



**Szkoła Podstawowa nr 28 im. K. I. Gałczyńskiego
w Białymstoku**

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 28
IM. KONSTANTEGO ILDEFONSA GAŁCZYŃSKIEGO
W BIAŁYMSTOKU**



Białystok 2023

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA.....	3
Rozdział 1	
NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ ORGANY NADRZĘDNE ORAZ INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	6
Rozdział 1a	
MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA.....	7
Rozdział 2	
CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
Rozdział 2a	
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	29
Rozdział 2b	
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	51
Rozdział 3	
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	54
Rozdział 4	
ORGANIZACJA SZKOŁY	61
Rozdział 4a	
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY.....	74
Rozdział 5	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	76
Rozdział 6	
UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE.....	90
Rozdział 7	
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	99
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	99

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95, poz. 425) z późn. zmianami.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 nr 3 poz. 19) z późn. zmianami.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624)z późn. zmianami.
4. *usunięty*
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. nr 175, poz. 1086).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U 2004 nr 26 poz. 232) z późn. zmianami.
7. Rozporządzenie w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2010 nr 228 poz. 1487) z późniejszymi zmianami.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. 2008 nr 173 poz. 1072).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz.69) z późniejszymi zmianami.
10. *usunięty*
11. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. 2008 nr 225 poz. 1487) późniejszymi zmianami..
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 nr 135 poz. 1516) z późniejszymi zmianami.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. 1992 nr 36 poz. 155) z późn. zmianami.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. 2003 nr 26 poz. 226).
15. Konwencja o prawach dziecka z dnia 29 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120, poz. 526).
16. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

17. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. nr 100, poz. 908) z późniejszymi zmianami.
18. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7 z późn. zm.) – tzw. ustawa rekrutacyjna późniejszymi zmianami.
19. Nowelizacja ustawy o systemie oświaty - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357)
20. *uchylono*
21. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, 949).
22. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949).
23. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
24. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498) z późniejszymi zmianami.
25. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239) z późniejszymi zmianami.
26. *usunięto*
27. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: z 2016 r., poz. 1870) z późniejszymi zmianami
28. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 575) z późniejszymi zmianami.
29. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682) z późniejszymi zmianami.
30. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r., poz. 935) z późniejszymi zmianami.
31. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902) z późniejszymi zmianami.
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
33. Regulacje w statutach na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
34. Organizacja nauczania na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania (Dz. U. z 2017 r., poz. 703).
35. Organizacja indywidualnego nauczania – Rozp. MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616) z późniejszymi zmianami.
36. Indywidualny tok lub tryb nauczania – Rozp. MEN z dnia 9 sierpnia 2017 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1569) z późniejszymi zmianami.
37. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej – Rozp. MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591) z późniejszymi zmianami.

38. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – Rozp. MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 1578) z późniejszymi zmianami.
39. Ustawa z dnia 13 czerwca 2019r. o zmianie ustawy -Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw(Dz.U.poz.1287).
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 325).
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 lipca 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1322).
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2018 r. poz. 2014).
43. Wytyczne MEN, GIS i MZ z dnia 5 sierpnia 2020 r. do organizacji nauki od 1 września 2020 r.
44. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1389).
45. Ustawa z dnia 12 marca o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa Dz. U. z 2023 r. poz. 103 ze zmianami.
46. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781)

ROZDZIAŁ 1

NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ ORGANY NADRZĘDNE ORAZ INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

§ 2.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 28 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Białymstoku.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „Szkołe” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 28 im. K. I. Gałczyńskiego w Białymstoku.
3. Imię Szkole nadał organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Szkoła Podstawowa nr 28 im. K. I. Gałczyńskiego jest szkołą publiczną.
5. Siedziba i adres szkoły: 15-553 Białystok, ul. Warmińska 55.
6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego Statutu i ustawy Prawo Oświatowe.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szkoła może gromadzić dochody na rachunku dochodów własnych.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat w dwóch etapach edukacyjnych, I etap – kl. I-III, II etap – kl. IV-VIII.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W oddziałach przedszkolnych, w zakresie organizacji wychowania, nauczania i opieki, stosuje się odrębne przepisy.
4. *Uchylony.*
5. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz

możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

6. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
8. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

ROZDZIAŁ 1a

MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA

§ 4a.

1. Misja szkoły

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 28 im. K. I. Gałczyńskiego jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) Jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) Rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 3) Potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych;
- 4) Przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 5) Potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje; potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;

- 6) Zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) Jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) Jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) Dbą o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 10) Czerpie radość z nauki.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. W szkole przestrzega się zasad zawartych w szczególności w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego dla I i II etapu kształcenia, określone w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym uwzględniając możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Głównym celem edukacji szkoły jest wszechstronny rozwój każdego ucznia w sferze umysłowej, fizycznej, emocjonalnej, duchowej zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania jego godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
5. Szkoła szczególną uwagę zwraca na realizację szczegółowych celów edukacyjnych:
 - 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności umożliwiające im ukończenie szkoły podstawowej;
 - 2) przygotowanie do samodzielnego zdobywania wiedzy;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów uwzględniających uzdolnienia;
 - 4) rozwijanie twórczego myślenia;
 - 5) wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów;
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej ucznia, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
 - 7) umacnianie poczucia tożsamości narodowej i kulturowej;

- 8) wychowanie w poczuciu umiłowania ojczyzny, godnego jej reprezentowania, poszanowania symboli narodowych;
 - 9) kształtowanie szacunku dla tradycji;
 - 10) kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów;
 - 11) przygotowanie do pełnienia ról społecznych w rodzinie i społeczeństwie.
6. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska i opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 7. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 8. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się rokrocznie na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 9. Diagnozę, o której mowa w ust. 8, przeprowadza dyrektor szkoły lub placówki albo upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.
 10. Treści programu wychowawczo-profilaktycznego są podstawą do opracowania planu zajęć na lekcje z wychowawcą oraz podstawą do podejmowania różnych działań wychowawczych (wycieczki, projekty, apele, spotkania z zaproszonymi specjalistami)
 11. Treści programu wychowawczo-profilaktycznego obejmują zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

§ 6.

1. Zadaniem Szkoły jest stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i kształtowanie umiejętności;
 - 2) wspomaganie procesu uczenia się dziecka poprzez pomoc w odkryciu jego indywidualnego stylu uczenia się i wzmacnianie jego mocnych stron;
 - 3) stwarzanie warunków do rozwoju uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 4) uwzględnienie indywidualnych potrzeb, podjęcie działań w kierunku wyrównania szans edukacyjnych i rozwijania uzdolnień;

- 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych osób (szkolny wolontariat);
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju samodzielności, odpowiedzialności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialnych działań na rzecz własnego rozwoju oraz najbliższego otoczenia;
- 7) kształtowanie postawy dociekliwości, aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli, poglądów, potrzeb;
- 8) promowanie zasad higieny oraz uwrażliwianie uczniów na profilaktykę zdrowotną zgodnie z wytycznymi GIS, MZ, MEN.

2. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy i innych obcokrajowców.
3. W szkole dla obcokrajowców są organizowane dodatkowe godziny przeznaczone na naukę języka polskiego.
4. Dyrektor szkoły **może, w drodze decyzji**, skreślić ucznia, będącego obywatelem Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny, jeżeli uczeń:

- 1) nie zamieszkuje na obszarze gminy, w której jest położona szkoła oraz;
- 2) ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć.

§ 6a.

1. Szkoła podstawowa wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego kl. IV-VIII lub;
 - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, w klasach I-III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22a ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
4. Kwota zwrotu, o której mowa w ust. 3 pkt 2, stanowi dochód budżetu państwa.
5. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, lub zakupione z dotacji celowej, lub
 - 2) materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej, dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi:

- 1) podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, lub zakupionymi z dotacji celowej, lub
- 2) materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej, dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, Dyrektor Szkoły przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne Dyrektorowi Szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

§ 6b.

Podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego są wpisywane do wykazów, które są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu obsługującego odpowiednio ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, a udzielają jej nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagog, psycholog, logopedzi, terapeuci pedagogiczni). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie uczniów wybitnie uzdolnionych;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli, rodziców;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 8.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

1. Rodziców.
2. Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem.
3. *Uchylony.*
4. Poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej.
5. Ucznia.
6. Dyrektora Szkoły.
7. Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej.
8. Asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.
9. Asystenta edukacji romskiej.
10. Pracownika socjalnego.
11. Asystenta rodziny.
12. Kuratora sądowego.
13. Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 8a.

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 9.

W szkole mogą być realizowane następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
4. Porady i konsultacje dla uczniów.
5. Porady, konsultacje, szkolenia dla rodziców i nauczycieli.
6. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
7. Organizacja współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.

9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Indywidualizowana ścieżka kształcenia.
11. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 9a.

Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się a także potencjału ucznia, jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień i postępowanie wg ustalonych procedur:

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy informuje rodziców ucznia (pisemna informacja).
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem. Wychowawca klasy ma prawo zwołać zebranie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do możliwości i potrzeb ucznia. Informację o zebraniu Zespołu wychowawca przekazuje nauczycielom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Po dokonanych ustaleniach Zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom, okres ich udzielania oraz wymiar godzin. Propozycję przedstawia Dyrektorowi oraz pedagogowi szkolnemu.
6. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
7. Wychowawca, nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, wychowawca klasy niezwłocznie zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w formie pisemnej.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych wspólnie wypracowanych metod i form wspierania ucznia.
11. Wychowawca klasy wraz z nauczycielami i specjalistami udzielającymi uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dwa razy w roku, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku, gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, (opiekunów prawnych), występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
13. Integralną częścią procedury jest rejestr działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą prowadzi pedagog, psycholog szkolny, wychowawca klasy (Dziennik Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Dzienniki specjalistyczne Karta monitorowania pracy wychowawcy i koordynatora ppp).
14. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem **w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.**

§ 9b.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
 3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
 4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
 5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego, o którym mowa w ust. 21 Statutu oraz zgody rodziców (opiekunów prawnych).
 6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
 7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
 8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
 9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
 10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
 11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
 13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

14. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być organizowane :

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

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

16. Nauczyciele, o których mowa w ust. 15:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

17. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 11, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

18. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadaną przez tego ucznia lub absolwenta opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie

internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

19. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 18 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
20. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.
21. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym w skład którego wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści, zatrudnieni w szkole.
22. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca klasy, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
23. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
24. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
25. Dla uczniów, o których mowa w ust 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
26. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
27. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

- b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

28. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o terminie posiedzenia zespołu poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

29. Rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

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

31. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

§ 9c.

Nauczanie indywidualne:

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (opiekunów prawnych) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET w przypadku uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o kształceniu specjalnym;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika indywidualnego nauczania.

13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi), Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (opiekunów prawnych) odnotowywane są w Dzienniku indywidualnego nauczania.
14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 9d.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 9e.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) dziennik organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzony przez wychowawcę klasy;
 - 3) dziennik elektroniczny zajęć w świetlicy;
 - 4) dziennik pedagoga;
 - 4a) dziennik psychologa;
 - 5) dziennik zajęć przedszkola;
 - 6) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 7) dziennik indywidualnego nauczania;
 - 8) dziennik zajęć innych.
 - 9) platforma edukacyjna, w przypadku zdalnego nauczania.
2. W/w dzienniki są własnością szkoły.
3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik „UONET+”. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określają „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego w Białymstoku”.

§10.

Szkoła udziela pomocy i wsparcia uczniom szczególnie uzdolnionym poprzez:

1. Umożliwienie realizacji obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki.
2. Organizację zajęć dodatkowych, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
3. Organizację wewnątrzszkolnych konkursów przedmiotowych i innych.
4. Stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

§10a.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promowanie ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. zielone szkoły, rajdy edukacyjne, wycieczki, konsultacje i zajęcia on line).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

- 5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami (opiekunami prawnymi), uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
 7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 9d. Statutu Szkoły.
 9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień ucznia i ich prezentacji.

§ 11. Uchylony

§ 12.

Zadania dydaktyczne szkoła realizuje poprzez:

1. Właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych.
 - 1a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
2. Zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych.
3. Tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów.
4. Prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi.
5. Stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu.
6. Dostosowanie treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 13.

Zadania wychowawcze szkoła realizuje poprzez:

1. Realizację zajęć wychowawczych.
2. Organizację imprez i uroczystości szkolnych tematycznych oraz związanych ze świętami narodowymi oraz udział w uroczystościach lokalnych.
3. Stałą pracę związaną z patronem szkoły.
4. Organizację wyjść, wycieczek oraz innych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

5. Propagowanie zdrowego stylu życia.
6. Wolontariat szkole.

§ 13a.

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność w kole. Do koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.
5. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
6. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców (opiekunów prawnych).
7. Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność koła podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na drugim piętrze.
10. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 2a Statutu Szkoły.

11. Formy nagradzania za pracę w Szkolnym Kole Wolontariatu:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców (opiekunów prawnych);
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 14.

Zadania opiekuńcze szkoła realizuje poprzez:

1. Stworzenie bezpiecznych warunków do nauki i pracy opartych na przepisach bhp.
 - 1a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
 - 1b Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
2. Zapewnienie opieki dzieciom w czasie wszystkich zajęć, których organizatorem jest szkoła bez względu na miejsce ich realizacji.
3. Zapewnienie opieki dzieciom kl. I-III w świetlicy szkolnej.
4. Udzielanie w miarę możliwości doraźnej lub stałej pomocy materialnej.
5. Organizację dożywiania.
6. Współpracę z pielęgniarką szkolną, lekarzem dentystą w celu zapewnienia należytej opieki zdrowotnej.
7. Zapewnienie, w miarę możliwości ciągłości opieki wychowawczej w kl. I-III i IV-VIII.
8. Udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zapobieganie niepowodzeniom szkolnym i opieka nad uczniem zagrożonym drugorocznością.
10. Otaczanie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych.
11. Zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii.

§ 15.

Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom oraz poradnictwo, a w szczególności z:

1. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - 1) specjalistycznych badań;
 - 2) terapii indywidualnej uczniów;
 - 3) poradnictwa dla nauczycieli i rodziców;
 - 4) organizacji spotkań edukacyjnych dla uczniów i rodziców.

2. Sądem w zakresie:

- 1) współpracy z kuratorami opiekującymi się uczniami i rodzinami uczniów;
- 2) organizacji spotkań edukacyjnych dla uczniów i rodziców z zakresu prawa;
- 3) interwencji w sytuację rodzinną dzieci zagrożonych patologią.

3. Policją i Strażą Miejską w zakresie:

- 1) organizacji spotkań edukacyjnych dla uczniów na temat bezpieczeństwa drogowego i zagrożeń dla dzieci i młodzieży;
- 2) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej, itp.;

4. Organizacjami i stowarzyszeniami opiekującymi się dziećmi z rodzin niewydolnych wychowawczo, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w zakresie

- 3) dożywiania uczniów;
- 4) organizowania zajęć terapeutycznych;
- 5) organizowania zajęć pozalekcyjnych na terenie tych ośrodków;
- 6) udzielania pomocy w nauce;
- 7) organizacji wypoczynku wakacyjnego.

§ 15a.

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna nad uczniami w Szkole Podstawowej nr 28 im.K.I.Gałczyńskiego w Białymstoku jest sprawowana do ukończenia przez uczniów szkoły podstawowej.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej nr 28 im.K.I.Gałczyńskiego w Białymstoku sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - 2) lekarz dentysta, higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się przy sekretariacie szkolnym.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla uczniów, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji

oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych , jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami uczniów. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów;
- 4) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
- 5) Współpraca, o której mowa w ust. 4 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

9. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

10. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców i zgodą nauczyciela.

12. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat

sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ 2a

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 16.

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
2. Wprowadzenie w szkole Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia;
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, pomagającym w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole i podczas zdalnego nauczania programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w szkole;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 - 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zarówno podczas nauczania stacjonarnego jak i zdalnego;
 - 3) warunkach i trybie poprawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej tworzy się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET). Przewidywane osiągnięcia ucznia zawarte w w/w programie są uwzględniane przy ocenianiu.
7. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III ma formę oceny opisowej, która zawiera opis umiejętności dziecka w zakresie czytania, pisania, wypowiedzania się, liczenia, aktywności artystyczno – ruchowej. Uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień.
8. W klasach IV - VIII obowiązują stopnie w skali 1- 6:
- 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
9. W ciągu roku szkolnego dopuszczalne jest stosowanie znaków + i – przy ocenach.
- 1) Śródroczne i roczne oceny określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie na dany rok szkolny: stopnie te nie są poszerzone o znaki”+” i ”-”
10. Rok dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się oceną klasyfikacyjną:
- 1) opisową - w klasach I- III;
 - 2) w stopniu (1- 6) - w klasach IV- VIII;

- 3) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający,
 - 4) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
11. Na początku roku szkolnego nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują plany dydaktyczne zawierające wykaz planowanej tematyki zajęć. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) muszą być uzasadnione (ustnie lub pisemnie).
- 15a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali obowiązujących ocen w WZO i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/platformę edukacyjną wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania informacji o ocenach z zachowaniem prawa do prywatności oraz w sposób zapewniający ochronę danych osobowych uczniów.
15. W szkole stosuje się różnorodne sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów w zależności od specyfiki przedmiotu i etapu kształcenia.
- 16a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
16. W czasie roku szkolnego nauczyciele nie mogą zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych.

17. Na ocenę ucznia z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pochodzenie społeczne i wcześniejsze osiągnięcia.
18. Uczeń przygotowujący się do udziału w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym do etapu rejonowego i wojewódzkiego ma prawo do zwolnienia na 5 dni roboczych przed konkursem z odpowiedzi ustnych, prac domowych, kartkówek zapowiedzianych i niezapowiedzianych, sprawdzianów.

§ 16a.

Ogólne kryteria oceniania w klasach I-III

1. Przed ocenianiem na I etapie kształcenia stawia się następujące cele:
 - 1) cele edukacyjne - w których pytamy, czy wymagania stawiane dziecku są trafne; czy dziecko w swych działaniach zmierza we właściwym kierunku; czy spełnia te wymagania w oczekiwanym czasie. Źródłem tych wymagań jest podstawa programowa i realizowany program nauczania;
 - 2) cele rozwojowe - ujawniają się w pytaniach o to, jak daleko jest dziecko względem swoich własnych możliwości; czy dokonują się zmiany w dziecku, w jakim kierunku, jaki jest ich zakres; jakie jest tempo i dynamika tych zmian- a nie tylko na jakim poziomie rozwoju jest dziecko aktualnie.
 2. Na I etapie kształcenia przyjmuje się pojęcie oceny opisowej, która spełnia następujące funkcje:
 - 1) informacyjną - co dziecko poznało, zrozumiało, opanowało, czego się nauczyło; jakie zdobyło umiejętności; czy i jak kontroluje to, co robi; jaki był wkład pracy i jaki jest obecnie;
 - 2) korekcyjną - co dziecko ma już opanowane, co już robi dobrze, nad czym musi popracować;
 - 3) motywacyjną - zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, wzmacnia dziecko.
 3. Stosuje się dwa rodzaje oceniania:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne.
 4. Ocenianiem bieżącym w klasach I-III jest ocena opisowa w formie komentarza ustnego, pisemnego lub symbole w postaci liter: A, B, C, D, E.
 - 1) A- (Wspaniale) – uczeń wykonuje polecenia samodzielnie i bezbłędnie.
 - 2) B- (Bardzo dobrze) – uczeń wykonuje polecenia samodzielnie, sporadycznie popełnia błędy.
 - 3) C- (Dobrze) – uczeń wykonuje polecenia z niewielką pomocą nauczyciela, gdy pracuje samodzielnie popełnia nieliczne błędy.
 - 4) D- (Wystarczająco) – wymaga stałej pomocy nauczyciela, gdy pracuje samodzielnie popełnia liczne błędy.
 - 5) E- (Niewystarczająco) – wymaga stałej pomocy nauczyciela, popełnia liczne błędy
 - 6) F - (Poniżej wymagań) – ocenę stosuje się, gdy uczeń nie opanuje umiejętności określonych w wymaganiach programowych.
- 4a. Nauczyciel przelicza uzyskane punkty ze sprawdzianów kompetencji

na oceny według skali:

- 1)Wspaniale 100% - 95%;
- 2)Bardzo dobrze 94% - 85%;
- 3)Dobrze 84% - 75%;
- 4)Wystarczająco 74% - 50%;
- 5)Niewystarczająco 49% - 30%;
- 6)Poniżej wymagań 29% - 0%.

4b. Ocena z religii wyrażona jest w stopniu w skali 1-6.

5. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III ma formę oceny opisowej, która zawiera opis umiejętności dziecka w zakresie czytania, pisania, wypowiedzania się, liczenia, aktywności artystyczno – ruchowej. Uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio określonych wymagań w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień
6. W przypadku ucznia przejawiającego specyficzne trudności w nauce potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym bierze się pod uwagę wysiłek i wkład pracy ucznia oraz jego postępy.
7. Ocena zachowania jest integralną częścią oceny opisowej. Uwzględnia następujące elementy: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, dbałość o honor i tradycje szkoły, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, okazywanie szacunku innym osobom, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Zachowanie oceniane jest na bieżąco, na koniec semestru, na koniec roku szkolnego.
8. Przy ustaleniu 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.
9. Kryterium oceniania w zakresie poszczególnych umiejętności są wymagania programowe przewidziane na każdy rok.
10. Nauczyciel powiadamia uczniów o terminie i zakresie sprawdzanych umiejętności na 7 dni przed sprawdzianem.
11. Rodzice otrzymują prace kontrolne do wglądu na spotkaniach indywidualnych.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu 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.

13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych i edukacji informatycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i edukacji informatycznej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Szczegółowe zasady oceniania:

1) na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) ocenę śródroczną nauczyciel przekazuje rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w formie pisemnej, lub elektronicznej a jej kopię przechowuje w dokumentacji wychowawcy;

3) proponowana śródroczna ocena opisowa z zachowania i zajęć edukacyjnych jest udostępniona rodzicom na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie, przewidywana ocena roczna opisowa na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

4) *uchylony*;

5) ocena opisowa śródroczna i roczna jest wynikiem analizy postępów ucznia uwzględniającej: prace dzieci opatrzone komentarzem, karty pracy, sprawdziany. Bardzo ważnym elementem jest codzienna obserwacja dziecka przez nauczyciela;

6) odnotowywanie poziomu umiejętności edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym odbywa się na bieżąco w postaci liter A, B, C, D, E, F w zakresie poszczególnych edukacji;

7) ocena zachowania śródroczna i roczna powstaje w wyniku podsumowania opinii zespołu klasowego, samooceny ucznia oraz bieżącej obserwacji dziecka przez nauczycieli.

16. *Uchylony*.

17. W klasach I– III stosuje się następujące narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów:

1) karty wstępnej diagnozy w klasie I;

2) karty pracy dotyczące wiadomości i umiejętności w zakresie poszczególnych edukacji;

3) *uchylony*;

4) *uchylony*;

5) sprawdziany kompetencji;

6) *uchylony*;

7) *uchylony*.

18. Odnotowywanie poziomu wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się na bieżąco w dzienniku lekcyjnym.

19. Osiągnięcia i postępy uczniów są rejestrowane w następujących dokumentach:

1) karty wstępnej diagnozy– w klasie I;

2) dziennik elektroniczny;

- 3) arkusze ocen;
- 4) świadectwa szkolne;
- 5) arkusze oceny opisowej;
- 6) teczki zawierające prace dzieci (testy, sprawdziany, karty pracy, prace plastyczne).

20. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ucznia

- 1) spotkania zbiorowe z rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami w zależności od potrzeb;
- 3) dni otwarte dla rodziców;
- 4) konsultacje dla rodziców w zależności od potrzeb;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 6) *uchylony*;
- 7) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 8) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

21. W celu korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów szkoła proponuje następujące formy pomocy:

- 1) praca indywidualna z uczniem;
- 2) konsultacje z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym;
- 3) zespół korekcyjno-kompensacyjny;
- 4) zajęcia logopedyczne;
- 5) instruktaż dla rodziców do pracy indywidualnej w domu;
- 6) zajęcia w świetlicach terapeutycznych;
- 7) zajęcia terapeutyczne na terenie poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 16b.

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA W KLASACH IV-VIII

1. *Uchylony*.
2. *Uchylony*.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania motorycznego i poznawczego nie wynikające ze schorzeń neurologicznych.
5. *Uchylony*.

6. Przy ocenach klasyfikacyjnych nauczyciel przedmiotu uwzględnia czynniki społeczno-wychowawcze tj. wkład pracy ucznia, systematyczność, aktywność na lekcjach.
7. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne uwzględnia poziom opanowania wiadomości i umiejętności oraz postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień.
8. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu 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.
9. Szczegółowe zasady oceniania uwzględniające specyfikę zajęć oraz wkład pracy ucznia zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych na lekcji wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
- 12a. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany, z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. W przypadku nieklasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.
15. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) **ocena celująca** - uczeń opanował w pełni zakres wymagań opisanych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija

własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- 2) **ocena bardzo dobra** - uczeń opanował w pełni zakres wymagań opisanych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykorzystuje zdobytą wiedzę do zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **ocena dobra** - uczeń opanował zakres wymagań określonych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania, oraz poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) **ocena dostateczna** - uczeń opanował zakres wymagań opisanych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 5) **ocena dopuszczająca** - uczeń opanował większość wymagań opisanych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania, ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; postawa ucznia i stosunek do nauki rokuje na realizację dalszych zamierzeń edukacyjnych;
 - 6) **ocena niedostateczna** - uczeń nie opanował zakresu wymagań opisanych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania, braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, działania wspomagające i zapobiegawcze nie przynoszą pożądanych rezultatów.
16. Nauczyciel powiadamia uczniów o terminie i zakresie sprawdzanych wiadomości tydzień przed pracą kontrolną.
 17. Prace kontrolne powinny być poprzedzone powtórzeniem i utrwaleniem wiadomości i umiejętności.
 18. W ciągu tygodnia nie może być w danej klasie więcej niż trzy prace kontrolne, a w ciągu dnia nie więcej niż jedna.
 19. Nauczyciel nie ma obowiązku powiadamiania o kartkówkach, ale nie mogą one obejmować materiału powyżej trzech ostatnich tematów.
 20. Prace kontrolne powinny być ocenione i omówione w ciągu 14 dni, udostępnione do wglądu uczniom po podaniu kryteriów oceny.
 21. Rodzice otrzymują prace kontrolne do wglądu na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 1) dopuszcza się możliwość fotografowania lub kserowania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych. Prawo fotografowania, kserowania przysługuje uczniowi w stosunku do własnej pracy oraz jego rodzicom.
 22. Prace kontrolne powinny być przechowywane i odpowiednio zabezpieczone przez nauczycieli przedmiotu do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
 23. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przekazanie informacji następuje pisemnie.
- 1) ocena śródroczna czy roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen;

2) oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;

3) przewidywane oceny śródroczne nauczyciele wystawiają na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie. Przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

24. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny pod warunkiem że:

- 1) nie opuszczał bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych;
- 2) systematycznie przygotowywał się do zajęć;
- 3) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy ocen cząstkowych;
- 4) uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o umożliwienie podwyższania tej oceny w formie ustalonej w PZO i terminie oraz na warunkach określonych w statucie szkoły;
- 5) Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców informuje o zakresie wiadomości i umiejętności, które powinien uzupełnić uczeń., aby uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej;
- 6) jeżeli uczeń nie może samodzielnie uzupełnić wiadomości, nauczyciel powinien udzielić mu pomocy poprzez: wyjaśnienie treści, z których zrozumieniem ma trudności, dostarczeniu uczniowi dodatkowych ćwiczeń w celu utrwalenia określonych umiejętności, zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 7) po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności przez ucznia, nauczyciel sprawdza stopień ich opanowania w formie odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej.
- 8) ustalona przez nauczyciela roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

25. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą wystąpić do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o umożliwienie uzyskania rocznej oceny wyższej od przewidywanej w terminie 3 dni od uzyskania informacji.

26. Nauczyciel ustala z uczniem zakres materiału, formę i termin zaliczenia.

27. Wystawienie odpowiedniej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej następuje w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

28. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

29. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną oraz celującą ocenę końcową.

§ 16c.

SPÓSÓBY I NARZĘDZIA SPRAWDZANIA I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

1. Ustala się następujący sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. *Uchylony.*

3. W klasach IV - VIII ocenianiem bieżącym są oceny bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności uczniów ze zrealizowanej części programu nauczania.

4. Klasyfikowanie śródroczne jest to okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

5. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniem ocen rocznych klasyfikacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

6. *Uchylony.*

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania- wychowawca klasy.

8. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia osiągnięcia i postępy ucznia z całego roku szkolnego.

8a. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

9. Wyniki klasyfikacji zatwierdza Rada Pedagogiczna.

10. W szkole stosuje się różnorodne narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

11. W klasach IV - VIII narzędzia sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności uczniów opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych. Ich formy wynikające ze specyfiki zajęć zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

12. Formy i zasady przeprowadzania prac kontrolnych określa nauczyciel prowadzący zajęcia w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

13. Nauczyciel przelicza uzyskane punkty z prac kontrolnych na oceny według skali:

1) celujący 100% - 95%;

2) bardzo dobry 94% - 85%;

3) dobry 84% - 75%;

4) dostateczny 74% - 50%;

5) dopuszczający 49% - 30%;

6) niedostateczny 29% - 0%.

§ 16d.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. 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 i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2a. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV – VIII ustala się według sześciostopniowej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego jest zobowiązany zapoznać uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) z:
 - 1) warunkami i sposobem oceniania zachowania;
 - 2) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) warunkami i trybem odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalonej niezgodnie z przepisami prawa oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) uczniów – na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym,

b) rodziców (opiekunów prawnych) – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnego.

5. Ustala się następujące zasady oceniania zachowania:

- 1) wzorową;
 - 2) bardzo dobrą;
 - 3) dobrą;
 - 4) poprawną;
 - 5) nieodpowiednią;
 - 6) naganną.
6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału po analizie uwag w dzienniku elektronicznym, zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli uczących w klasie, zespołu klasowego oraz uwag innych pracowników szkoły i samooceny ucznia
7. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca powinien uwzględnić wiedzę o strukturze psychofizycznej dziecka, jego środowisku domowym, opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia pracownicy szkoły powinni zgłaszać wychowawcy na bieżąco, by mógł odnotowywać je w dzienniku elektronicznym.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych i wyczerpaniu całej procedury jest ostateczna.
11. Ostateczna śródroczna i roczna ocena z zachowania wystawiona uczniowi nie może być niższa niż ocena proponowana wystawiona przez wychowawcę z wyjątkiem zaistnienia zdarzeń powodujących konieczność ukarania ucznia karą statutową.
- 11a. Ocena roczna zachowania uwzględnia ocenę semestralną i nie może być wyższa lub niższa od oceny semestralnej więcej niż o dwie oceny w skali.
12. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania, wychowawca miesiąc przed radą klasyfikacyjną pisemnie informuje o tym rodziców.
13. Oceny wzorowej śródrocznej z zachowania nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie 15 punktów ujemnych, oceny rocznej wzorowej nie może uzyskać uczeń który posiada na koncie 30 punktów ujemnych, niezależnie od tego, jaką ocenę wskaże dziennik elektroniczny (system UONET+).
14. Oceny bardzo dobrej śródrocznej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie 30 punktów ujemnych, oceny rocznej bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie 50 punktów ujemnych, niezależnie od tego, jaką ocenę wskaże dziennik elektroniczny (system UONET+).
- 1) Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły nie może otrzymać wyżej niż ocenę dobrą, a jeśli naganę Dyrektora szkoły nie wyżej niż poprawną w danym semestrze bez względu jaką ocenę pokaże system UONET+.

15. Uchylony.

16. Uczeń otrzymuje informację o przewidywanej ocenie zachowania na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
17. Chęć uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna powinna być zgłoszona przez rodzica ucznia (opiekuna prawnego) do wychowawcy w ciągu trzech dni od uzyskania informacji.
18. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor- jako przewodniczący komisji;
 - 2) Wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
22. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
24. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
25. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
26. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 4. § 16h -warunki promowania uczniów.
27. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt w wysokości 180 punktów. W zależności od zachowania ucznia wychowawca przyznaje punkty dodatnie lub ujemne.
 - 1) Ocena roczna zachowania jest sumą punktów uzyskanych w pierwszym i drugim semestrze.

2) W pierwszym semestrze:

- 1) wzorowe – 250 pkt. i powyżej;
- 2) bardzo dobre – 210 – 249 pkt.;
- 3) dobre – 170 - 209 pkt.;
- 4) poprawne – 120 - 169 pkt.;
- 5) nieodpowiednie – 70 - 119 pkt.;
- 6) naganne – 0 - 69 pkt.

3) Ocena roczna:

- 1) wzorowe - 500 pkt. i powyżej;
- 2) bardzo dobre - 420 - 499 pkt. ;
- 3) dobre - 340 - 419 pkt. ;
- 4) poprawne- 240 - 339 pkt. ;
- 5) nieodpowiednie – 140 - 239 pkt. ;
- 6) naganne – 0 – 139 pkt.

28. Punkty **dodatknie** uczeń otrzymuje za:

1) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, konkursach plastycznych, literackich, artystycznych (bierze się pod uwagę najwyższe osiągnięcie w danym konkursie):

- b) na etapie szkolnym – 5 pkt- udział, 10 pkt- sukces,
- c) na etapie rejonowym/międzyszkolnym – 20 pkt,
- d) na etapie wojewódzkim/ogólnopolskim – 30 pkt,

2) reprezentowanie szkoły w wojewódzkich konkursach przedmiotowych:

- a) na etapie szkolnym udział – 5, sukces 15 pkt,
- b) na etapie rejonowym 25 pkt,
- c) na etapie wojewódzkim: laureat – 40, finalista 35 pkt

3) aktywne sprawowanie funkcji z wyboru w szkole – od 1 do 15 pkt;

4) aktywne sprawowanie funkcji z wyboru w klasie – od 1 do 10 pkt;

5) aktywny udział w organizowaniu imprez szkolnych – od 1 do 10 pkt (za każdą imprezę);
w komentarzu dodać jaka impreza;

- a) występ grupowy – 5 pkt;
- b) występ indywidualny – 10 pkt;

6) prace na rzecz klasy i szkoły (gazetki, plansze inne zlecone przez wychowawcę klasy i innych pracowników szkoły) od 1 do 10 pkt;

7) *uchylony*;

8) *uchylony*;

9) czynny udział w kołach zainteresowań i zespołach wyrównawczych działających tylko w szkole- 5 pkt;

10) *uchylony*;

11) *uchylony*;

12) przejawianie inicjatywy, udział w akcjach charytatywnych na rzecz szkoły – od 1 do 10 pkt; (za akcję, w komentarzu dodać jaka to akcja);

13) *uchylony*;

14) *uchylony*;

- 15) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych (5 pkt za każde wyjście, np. chór, sztandar, zawody sportowe);
- 16) *uchylony*;
- 17) *uchylony*;
- 18) strój galowy (biała bluzka, ciemne, jednolite spodnie/spódnica; ciemna jednolita sukienka) - 3 pkt ;
- 19) zbiórka surowców wtórnych - maksymalnie 10 pkt w semestrze, punkty wstawiają nauczyciele przyrody;
- 20) *uchylony*;
- 21) pomoc uczniom klas 0-3 - 10 pkt w semestrze;
- 22) premia za całkowity brak pkt. ujemnych- 20 pkt, wpisuje wychowawca na koniec semestru;
- 23) premia za punktualność i brak godzin nieusprawiedliwionych – 10 pkt ,wpisuje wychowawca na koniec semestru;
- 24) bardzo dobry stan kompletu podręczników na koniec roku szkolnego (dotyczy osób, które dostały nowe podręczniki-5pkt), wpisuje wychowawca za cały komplet;
- 25) Zajęcia pozalekcyjne, realizowane poza szkołą – 5 p. za udział (maks. 15 pkt.) na podstawie zaświadczeń.

28. Punkty **ujemne** uczniów otrzymuje za:

- 1) przeszkadzanie na lekcjach i imprezach szkolnych – do 5 pkt;
- 2) aroganckie odzywanie się do nauczycieli i personelu, niewykonywanie poleceń – do 10 pkt;
- 3) ubliżanie, agresja słowna lub fizyczna wobec uczniów - za każdy wpis do 10 pkt;
- 4) uporczywe, długotrwałe dokuczanie, wyszydzanie, ubliżanie uczniom pomimo podjętych wobec sprawcy działań wychowawczych do 30 pkt;
- 5) bójka – 20 pkt „drobna przepychanka”- 5- 10 pkt.;
- 6) celowe niszczenie sprzętu, budynku szkoły, – od 5 do 30 pkt;
 - a) bujanie się na krześle - 1pkt;
- 7) umyślne niszczenie cudzej własności do 20 pkt;
- 8) kradzież do 50 pkt;
- 9) wyłudzenie do 50 pkt;
- 10) świadome zaśmiecanie otoczenia – 5 pkt;
- 11) przynoszenie, palenie i sprzedaż papierosów i e-papierosów i innych wyrobów tytoniowych do 30 pkt. (za każdorazowy incydent);
- 12) picie alkoholu i zażywanie środków odurzających –do 50 pkt – za każdy incydent;
 - 12a) przynoszenie i picie napojów energetycznych – za każdy incydent 5 pkt ;
- 13) spóźnianie się na lekcje –1 pkt za każde spóźnienie;
- 14) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia – po 2 pkt za każde zajęcia;
- 15) brak obuwia na zmianę – 3 pkt ;
- 16) ściąganie – 5pkt;
- 17) niewykonywanie zobowiązań (zgłoszenie się na ochotnika do pewnego zadania, a potem niewykonanie go) do -10 pkt;

- 17a) zadeklarowanie udziału w poprawie sprawdzianu i niezgłoszenie się w ustalonym terminie na poprawę – 3pkt;
- 18) wykorzystywanie urządzeń technicznych i elektronicznych w celu obrażania i znieważania uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób do -30 pkt;
- 19) nieprzestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz na terenie szkoły (od -5 do -10 pkt);
- 20) *uchylony*;
- 21) niewłaściwy wygląd:
- a) pomalowanie włosów – 10 pkt za każdy incydent;
 - b) codzienny strój uczniowski powinien być schludny i czysty. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami, ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku. Ubrania powinny zasłaniać plecy, ramiona i brzuch, spódnice i spodenki powinny sięgać co najmniej połowy uda. Ubrania nie mogą mieć niestosownych napisów i emblematów. W okresie letnim dopuszczalne są stroje bez rękawów. Fryzura powinna być zadbana i estetyczna;
 - c) malowanie paznokci, niestosowny ubiór, makijaż – po-3 p. za każdy incydent
- 22) fałszowanie podpisów, dokumentacji – 20pkt.;
- 23) niekorzystanie z proponowanych form pomocy w nauce - opuszczanie zajęć zespołów wyrównawczych, godzin zajęć dodatkowych - 3 pkt. za każdą godzinę opuszczoną;
- 24) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego - 1pkt;
- 25) kłamstwa do -10 pkt;
- 26) samowolne oddalanie się od grupy w czasie wyjść poza szkołę - 10 pkt ;
- a) wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub w czasie lekcji- 10 pkt,
- 27) nagminne niewykonywanie prośb nauczyciela do - 5pkt;
- a) zakłócanie spokoju na korytarzu w czasie lekcji - 3pkt,
 - b) nieobłożone i niepodpisane podręczniki/naklejka - 2pkt,
 - c) upomnienie Dyrektora Szkoły - 20 pkt,
 - d) nagana Dyrektora Szkoły - 30 pkt;
- 28) nieprzestrzeganie zasad zachowywania się na przerwie (od -2 do -5p);
- 29) nieprzestrzeganie zakazu przynoszenia i używania do szkoły niebezpiecznych narzędzi i środków pirotechnicznych (-5do-20);
29. Nauczyciel lub wychowawca może dodać lub zabrać od -30 do 30 pkt w ciągu roku szkolnego za inne pozytywne /negatywne zachowania nie ujęte w kryteriach.
30. *Uchylony*.
31. Każde wpisanie punktów dodatnich i ujemnych powinno być opatrzone komentarzem.
32. W szczególnych przypadkach mimo, że uczeń i jego rodzice nie byli poinformowani o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania, uczeń może taką ocenę otrzymać, jeśli pojawiają się nadzwyczajne okoliczności.
33. By uzyskać ocenę wzorową lub bardzo dobrą na koniec roku szkolnego uczeń powinien wykazywać się aktywnością zarówno w pierwszym jak i w drugim półroczu. Ilość punktów zgromadzonych tylko w jednym półroczu nie gwarantuje

uzyskanie takiej oceny.

34. Uczeń ma możliwość zmniejszenia punktów ujemnych za swoje wykroczenia wykonując prace na rzecz szkoły zlecone przez wychowawcę (50% punktów).

§16e.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) powracający z zagranicy i realizujący obowiązek szkolny.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3.2 nie obejmuje obowiązkowych przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, którą należy złożyć w terminie trzech dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. 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 (opiekunami prawnymi).
7. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt.3.1 przeprowadza nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 3.2) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
12. Przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, ustala tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

14. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
15. Narzędzie pomiaru konstruuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z członkami komisji, a zatwierdza przewodniczący komisji.
16. Czas trwania egzaminu ustala komisja egzaminacyjna.
17. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3.2 mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.
18. Efekty pracy ucznia sprawdzają wspólnie i oceniają członkowie komisji.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający informacje:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) dane osobowe ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu;
 - 5) forma egzaminu;
 - 6) zadania egzaminacyjne;
 - 7) wynik egzaminu;
 - 8) ocena ustalona przez komisję wraz z uzasadnieniem.
20. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia (oryginał narzędzia sprawdzającego) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację w wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Dokumentację dołącza się do arkusza ocen ucznia.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
23. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
24. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający.
25. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 16f.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) dane osobowe ucznia;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu sprawdzającego;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) wynik egzaminu sprawdzającego oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację w wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§16g.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Prośba o egzamin poprawkowy składana jest do Dyrektora Szkoły przez rodzica (opiekuna prawnego) w terminie 5 dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu przerwy wakacyjnej.
5. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
6. Czas trwania egzaminu ustala komisja.
7. Narzędzia pomiaru konstruuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z członkami komisji, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Efekty pracy ucznia sprawdzają wspólnie i oceniają członkowie komisji.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) dane osobowe ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu;
 - 5) formę egzaminu;
 - 6) zadania egzaminacyjne;
 - 7) wynik egzaminu;
 - 8) ocenę ustaloną przez komisję wraz z uzasadnieniem.
13. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia (oryginał narzędzia sprawdzającego) i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą

informację w wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Dokumentację dołącza się do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z uzasadnionych i udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu, może przystąpić w innym, wyznaczonym przez Dyrektora terminie, nie później niż do końca września.
15. Wynik egzaminu poprawkowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
18. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin na zasadach egzaminu sprawdzającego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§16h.

WARUNKI PROMOWANIA UCZNIÓW

1. Warunkiem promowania ucznia do klasy programowo wyższej jest klasyfikowanie go w każdym semestrze.
 - 1a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 1b. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 1c . Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - 1d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1a -1c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
2. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym zostały ocenione pozytywnie.
3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt 5 i przystąpił do egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Uczeń klasy VIII, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 7 i nie przystąpił do egzaminu zewnętrznego do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
9. Uczeń klas IV - VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania i średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75.
10. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
11. Określa się sposób wpisywania na świadectwa ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki w ten sposób, że wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę;
 12. ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na religię i na etykę. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zwolnienie ze egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

§ 16i.

SPOSODY I NARZĘDZIA DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

1. Podstawowymi dokumentami służącymi do rejestracji osiągnięć edukacyjnych uczniów i zachowania są: arkusze ocen;
- 1) arkusze oceny opisowej śródrocznej (klasy I – III);
- 2) świadectwa szkolne;

- 3) prace ucznia;
- 4) inne sporządzone przez nauczycieli dokumenty zgodnie z ich potrzebami, określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§16j.

SPOSODY POWIADAMIANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW

1. Szkoła proponuje rodzicom (opiekunom prawnym) następującą ofertę informacji o osiągnięciach uczniów:
 - 1) indywidualne kontakty na prośbę nauczyciela lub rodzica;
 - 2) zebrania z rodzicami;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 4) dni otwarte szkoły (dyżur dyrekcji, pedagoga, pracowników świetlicy, wszystkich nauczycieli zajęć edukacyjnych);
 - 5) pisemna informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 6) informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania podpisaną przez rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do końca września następnego roku szkolnego;
 - 7) *usunięty*
 - 8) *usunięty*
 - 9) pisemna informacja o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zaś o pozostałych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 10) dziennik elektroniczny (system UONET+). W przypadku nieposiadania przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dostępu do dziennika elektronicznego szkoła udziela informacji o postępach uczniach każdorazowo na życzenie uprawnionych osób.
2. W przypadku niedopełnienia obowiązku powiadomienia o ocenie niedostatecznej nauczyciel nie ma prawa wystawić oceny niedostatecznej.

§16k.

SPOSODY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH

1. Uczniom, u których stwierdzono poziom osiągnięć edukacyjnych utrudniających naukę szkoła umożliwia korygowanie niepowodzeń szkolnych poprzez:
 - 1) konsultacje z nauczycielami (dyżur nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne raz w tygodniu w godzinach dostępnych dla uczniów, konsultacje on line);
 - 2) konsultacje z pedagogiem szkolnym;
 - 3) zajęcia w zespole korekcyjno- kompensacyjnym (w klasach I - III);
 - 4) zajęcia w zespołach dydaktyczno- wyrównawczych (klasy IV – VIII);
 - 5) zajęcia w zespołach logopedycznych (klasy I - III);
 - 6) instruktaż dla rodziców do pracy z dzieckiem w domu;

- 7) organizacja odrabiania prac domowych w świetlicy szkolnej (dla uczniów klas I-III);
- 8) pomoc koleżeńska;
- 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną Nr 2 i innymi pozaszkolnymi instytucjami wspomagającymi szkołę (np. świetlica terapeutyczna);
- 10) egzamin klasyfikacyjny;
- 11) egzamin poprawkowy;
- 12) możliwość poprawy ocen bieżących cząstkowych z prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od daty zapoznania ucznia z oceną wg zasad określonych w PZO
 - a) Uczeń, który nie pisał pracy kontrolnej obowiązany jest zaliczyć treści programowe objęte pracą kontrolną na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
 - b) Uczeń skierowany przez nauczyciela na zajęcia w zespole dydaktyczno-wyrównawczym lub korekcyjno - kompensacyjnym ma obowiązek w nich uczestniczyć za zgodą rodzica (opiekuna prawnego).

§ 16l.

OCENIANIE UCZNIA Z UPOŚLEDZENIEM UMYSŁOWYM W STOPNIU LEKKIM I UMIARKOWANYM

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla danego ucznia.
3. Ocena powinna być wspierająca. Przy wystawianiu oceny nauczyciel zwraca szczególną uwagę na możliwości intelektualne ucznia, tempo pracy, koncentrację uwagi. Preferować należy zadania bazujące przede wszystkim na funkcjach mniej zaburzonych.
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla ucznia z upośledzeniem umiarkowanym są ocenami opisowymi i bierze się pod uwagę ustalenia zawarte w IPET.
5. Promocja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym do klasy programowo wyższej odbywa się z uwzględnieniem specyfiki kształcenia danego ucznia w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, realizującym obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie zdają egzaminów klasyfikacyjnych.
7. ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, szkole ponadpodstawowej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

9. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym nie przystępuje do sprawdzianu.

§ 16l.

ZDALNE NAUCZANIE

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość/ mają charakter przejściowy. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym – na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie szkoły

Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, samodzielność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną.

Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w WZO.

1. Ocenie podlegają zadania domowe, prace pisemne, karty pracy, skany, nagrania, zadania będące podsumowaniem wykonanej przez kilka lekcji pracy, testy sprawdzające znajomość zrealizowanego materiału, aktywność ucznia i inne formy zaproponowane przez nauczyciela.
2. Nauczyciel stosuje oceny zgodnie z WZO, ze szczególnym uwzględnieniem oceny w postaci informacji zwrotnej.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia w trakcie zdalnego nauczania nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).
4. Nie każda praca ucznia musi podlegać sprawdzeniu i ocenie. Nauczyciel będzie decydował, jaki rodzaj pracy zdalnej będzie oceniany. Niektóre prace pełnią funkcję ćwiczeniową. Mogą być wyłącznie wskazówką stopnia opanowania bieżącego materiału przez ucznia.
5. Ocenie mogą podlegać wypowiedzi ustne podczas lekcji online – aktywność ucznia, odczytanie zadania, wykonanego ćwiczenia.
6. Uczeń, który nie zareaguje na polecenie nauczyciela odpowiadając przez mikrofon lub

pisząc na czacie otrzymuje minus za brak pracy na lekcji. Trzeci minus oznacza ocenę niedostateczną.

7. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania, brak zadania, niezaliczenie zadania we wskazanym terminie, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć.

1)nauczyciel wstawia w rubryce ocen następujące oznaczenia: pn- praca niepełna wysłana, ale nie jest kompletna, nie są te zadania, które zlecił nauczyciel, np - nieprzygotowany, gdy brak pracy.

8. Ocenę niedostateczną za prace podlegające ocenie, wystawia się uczniowi, który nie oddaje prac w terminie określonym przez nauczyciela (po uprzednim zasięgnięciu informacji od wychowawcy lub/i rodzica, dlaczego uczeń nie wywiązuje się ze swojego obowiązku). Jeśli przesłanką są trudności techniczne związane np. ze stosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej lub inne zasadne okoliczności, odchodzi się od oceny i uprzedza rodzica o konieczności sprawdzenia wiedzy ucznia w inny sposób (wersja papierowa, rozmowa telefoniczna).

9. Przy ocenie częściowej (bieżącej) oprócz wiedzy i umiejętności brane są także pod uwagę takie czynniki jak samodzielność, systematyczność i zaangażowanie ucznia.

10. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

11. Nie poprawia się ocen z kart pracy.

12. Przeprowadzanie sprawdzianów/prac kontrolnych:

- 1) pisanie prac kontrolnych będzie się odbywało w określonym terminie o określonej godzinie, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów (informacja w dzienniku elektronicznym);
- 2) wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela (czas ustala nauczyciel);
- 3) o wszelkich problemach technicznych uczniowie i ich rodzice informują nauczyciela na bieżąco. W takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inny termin ewentualnie formę napisania pracy kontrolnej;
- 4) jeśli uczeń nie może napisać pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, ustala z nauczycielem inny termin;
- 5) ocenę ze sprawdzianu można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z WZO;
- 6) każdy nauczyciel w konkretnej sytuacji, w zależności od zasobów technicznych ucznia i nauczyciela (np. brak internetu) może ustalić inne formy kontaktu.

13. Uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie na platformę.

14. Rodzice i uczniowie mają prawo do konsultacji z nauczycielem w kwestii wykonywanych zadań.

- 1) raz w tygodniu /konsultacje/, uczeń/rodzic ma prawo i możliwość skontaktować się z nauczycielem, by wyjaśnić niezrozumiałe elementy prac;
- 2) w ustalonym terminie prze Dyrektora uczniowie odbywają zajęcia w formie online dzięki platformie G-Suite.

15. Uczniowie, którzy z ważnych przyczyn /kwarantanna/ nie mogą dołączyć do zajęć

otrzymują na platformie classroom informacje o omawianym temacie i zadaniach do zrealizowania.

16. Uczniowie (ich rodzice), którzy nie dysponują Internetem, odbierają raz w tygodniu ze szkoły, zaadresowane imiennie obowiązkowe prace do wykonania zapisane na kartkach. Zwrot prac następuje w kolejnym tygodniu w ten sam sposób i w tych samych godzinach.
17. Po okresowym nieuczestniczeniu w zajęciach online z przyczyn losowych uczeń ma obowiązek uzupełnienia notatek w zeszycie przedmiotowym i zeszycie ćwiczeń. Jeżeli nieobecność wynosi 1-2 dni notatki należy uzupełnić na bieżąco. Przy dłuższej nieobecności – tydzień.
18. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej i śródrocznej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
19. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach online z danego przedmiotu nie jest niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form kontaktu zdalnego nauczania;
 - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i kart pracy ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna);
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym systematycznych zdalnych konsultacji indywidualnych.
20. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego na bieżąco umieszczone zostaną w e-dzienniku.
21. Nieprzygotowanie – czyli nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela traktowane jest każdorazowo, jako nieprzygotowanie do zajęć. Ilość nieprzygotowań ustala nauczyciel zgodnie z zapisem w PZO Dotychczasowo zdobyte np. pozostają ważne.
22. Prace odesłane po terminie bez usprawiedliwienia/ nie będą sprawdzane.
23. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na lekcjach online (jak w nauczaniu stacjonarnym, zgodnie ze Statutem).
24. Zachowanie w trakcie lekcji online oceniane jest zgodnie z zasadami zawartym w WZO.
25. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który zalogował się na zajęcia. Każdy uczeń powinien posiadać mikrofon i włączoną kamerę. Jeśli uczeń zalogował się na zajęcia, ale nie reaguje w żaden sposób na pytania nauczyciela, (nie ma mikrofonu i włączonej kamery) uznaje się iż uczeń jest nieobecny.
26. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
27. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.

§ 17.

1. W szkole mogą być organizowane klasy integracyjne.

2. Zasady tworzenia i działania klas integracyjnych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2b

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 17a.

1. Założenia programowe:

- 1) wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami;
- 3) planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców;
- 5) planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism;
- 6) system określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy;
- 7) głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;

- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi), którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§17b.

Sposoby realizacji działań doradczych

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej;
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 17c.

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII-VIII, opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 9) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 14) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 15) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 16) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 18.

Organami szkoły są:

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

§ 19.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły może powołać zespół kierowniczy stanowiący społeczny organ doradczy.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) organizuje i kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 1a) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 - 1b) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji;
 - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - f) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji, - oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

- sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 4) sprawuje nadzór wewnątrzszkolny wobec wszystkich pracowników szkoły;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 6) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 7) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 8) kształtuje właściwe warunki pracy i stosunki między pracownikami;
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy;
 - 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej -jako przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w ramach jej kompetencji;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 15) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami
 - 15a) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób potrzebujących sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - 16) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 17) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 18) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 17, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 19) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 20) powołuje Komisję Stypendialną;

- 21) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 23) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 24) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, **a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;**

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracyjnych, a w szczególności decyduje w sprawie:

- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) określania zadań i obowiązków osób pełniących funkcje i pozostałych pracowników;
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
4. Dyrektor sprawuje kontrolę nad wszystkimi obszarami działalności szkoły zgodnie z funkcjonującym Regulaminem Kontroli Zarządczej.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opieki nad uczniami;
 - 2) za organizację i przebieg egzaminu;
 - 3) do przeprowadzenia egzaminu powołuje zespół egzaminacyjny;
 - 4) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego - w przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;
 - 5) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły;
 - 6) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan ochrony przeciwpożarowej budynku;
 - 7) celowe wykorzystanie środków finansowych na działalność szkoły;
 - 8) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej.
6. Dyrektor Szkoły koordynuje współdziałanie i współpracę organów szkoły.
7. Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na działalność na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej.
9. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 20.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 5a. Zebrania mogą być organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
6. W obradach Rady Pedagogicznej mogą także wziąć udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
7. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:
 - 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 Rodziców;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) *uchylony*;
 - 6) *uchylony*.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej są określone w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 1) do przygotowania projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;
- 2) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) w przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 21.

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców i innych źródeł.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole.

§ 22.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.
2. Samorząd Uczniowski funkcjonuje w oparciu o uchwalony regulamin.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Organami Samorządu Uczniowskiego są samorządy klasowe.
5. Do realizacji swych zadań Samorząd Uczniowski może powołać sekcje stałe lub doraźne.
6. Samorząd Uczniowski uprawniony jest do:
 - 1) prezentowania Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą podstawowych praw uczniów:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz znajomości zasad oceniania,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, charytatywnej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - d) *uchylony*,
 - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - f) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - g) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 7. *Uchylony*.

§ 23.

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej ustalone podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Przedstawione wnioski są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 14 dni od ich przedłożenia.
7. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach i decyzjach.
- 7a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

8. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
- 1) wydawanie zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną;
 - 3) spotkania z Radą Rodziców;
 - 4) spotkania z Samorządem Uczniowskim.
9. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
10. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 10a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
11. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci. Wszelkie sprawy sporne
13. rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 24 niniejszego Statutu.

§ 24.

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga – w zależności od przedmiotu sporu – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§25.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowi:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły;
- 2) plan pracy szkoły obejmujący priorytetowe zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze do realizacji w danym roku szkolnym oraz kalendarz imprez i uroczystości szkolnych;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) budżet szkoły.

2. Organizację roku szkolnego, uwzględniając w szczególności terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

4. W dniach ustalonych przez Dyrektora jako dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy w kl. VIII;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.3, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
- 3) Wystąpiły zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 4) Wystąpiło nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt 1–3

9a. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9, **na okres powyżej dwóch dni** dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. **Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć,**

9b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

10. Uchylony

11. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący w danym roku szkolnym organowi prowadzącemu szkołę.

12. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) liczbę zajęć świetlicowych.

§ 26.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym oraz liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, ustala arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§ 27.

Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora. . W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 28.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczbę uczniów w oddziale określa ustawa o Prawie Oświatowym.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. Podział na grupy z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także łączenie klas może występować podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Podstawową formą pracy szkoły w kl. I-III są zajęcia zintegrowane, w klasach IV-VIII zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
10. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
11. Szczegółowy rozkład lekcji i przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na każdy rok szkolny, uwzględniając możliwości szkoły i zasady higieny nauki i pracy.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe i specjalistyczne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
13. *Uchylony.*
14. *Uchylony.*

§ 28a.

ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z tych ocen.
7. W szkole organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 29.

1. W szkole mogą być tworzone klasy sportowe.
2. Zasady tworzenia i działania klas sportowych określają odrębne przepisy.
3. W szkole podstawowej działa chór Miasta Białegostoku- grupa najmłodsza.

§ 30.

W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna wg odrębnych przepisów.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 31.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 32.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje bazą dydaktyczną, w skład której wchodzi:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) sala gimnastyczna;
- 3) biblioteka z czytelnią i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
- 4) pracownie komputerowe;
- 5) świetlica szkolna;
- 6) stołówka szkolna;
- 7) boiska szkolne;
- 8) plac zabaw;
- 9) gabinet terapii pedagogicznej;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 11) ogródek rekreacyjno dydaktyczny;
- 12) szatnia;
- 13) sklepik szkolny.

§ 33.

Szkoła stwarza uczniom warunki zapewniające bezpieczeństwo:

1. W szkole opracowane są szczegółowe „**Procedury bezpiecznego pobytu ucznia w szkole**” i każdy nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązany jest stosować je w odpowiednich sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych sprawując opiekę nad uczniami.
2. Kontroli podlega przebywanie na terenie szkoły osób postronnych.
3. W czasie trwania zajęć określonych szkolnym planem nauczania uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły bez pisemnej zgody rodziców i opiekunów prawnych.
4. Nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć organizowanych przez szkołę nadzór sprawują:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele dyżurujący, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) w czasie wycieczek – nauczyciele organizatorzy oraz osoby wspomagające, zgodnie z Regulaminem wycieczek;

- 4) podczas pobytu w świetlicy oraz w czasie spożywania posiłków w stołówce – nauczyciele świetlicy;
 - 5) w trakcie pobytu w bibliotece i czytelnicy – nauczyciele bibliotekarze;
 - 6) w czasie rekolekcji wielkopostnych – wyznaczeni nauczyciele;
 - 7) w drodze do szkoły i na przejściach przez jezdnię w pobliżu szkoły – strażnicy szkolni.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczne przybycie dziecka do szkoły i jego powrót do domu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci przychodzące przed lekcjami do szkoły i zostające po lekcjach, które czekają na rodziców (nie uczęszczające na zajęcia pozalekcyjne).
 6. Szkoła w miarę możliwości stwarza warunki do opieki zdrowotnej nad uczniami. Zakres, organizację oraz formy opieki regulują odrębne przepisy.
 7. Po uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) pedagog szkolny, psycholog oraz wychowawca mogą prowadzić wywiady w celu rozpoznania warunków życia i środowiska wychowawczego uczniów.
 8. W uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem potrzeb rodziców szkoła organizuje dla uczniów kl. I-III zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w czasie ferii letnich i zimowych.
 9. Zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 8 ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
 10. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
 11. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
 12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
 13. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
 14. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 15. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
 16. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

17. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

§ 33a.

PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły. Wpisu do „zeszytu wypadków” dokonuje nauczyciel pod opieką którego zdarzył się wypadek. W innych przypadkach (po lekcjach) wypadek odnotowuje wychowawca poinformowany przez osobę będącą świadkiem wypadku.
4. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (opiekunów prawnych) oraz organ prowadzący.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
6. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
7. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

9. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 33b.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
 2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
 3. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
 4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, podpisanie kontraktu, ujemne punkty z zachowania itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji. Dyrektor może też przenieść ucznia do innej klasy równoległej, bądź do innej szkoły.
 5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa pielęgniarkę w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (opiekunowie prawni) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje pielęgniarka, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
 6. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (opiekunów prawnych).
 7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego. Może też zadecydować o przeniesieniu ucznia do innej klasy, bądź szkoły.
 8. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
 9. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
 10. Szczegółowe postępowanie wobec zagrożeń w szkole opisane jest w „Procedurach Postępowania w Sytuacji Szczególnych Zagrożeń”

§ 33c.

Procedury Postępowania w Sytuacji Szczególnych Zagrożeń wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów (opiekunów prawnych).

§ 33d.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
7. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
8. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
9. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez wicedyrektora szkoły.
10. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z wicedyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
11. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 34.

ŚWIELICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Działalność świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.
3. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły mając na uwadze tygodniowy rozkład zajęć oraz potrzeby rodziców.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom klas I-III zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej, rozwoju zainteresowań oraz wypoczynku i rekreacji.
5. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) opieka nad uczniami;
 - 2) rozwijanie umiejętności, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) kształcenie umiejętności komunikacji i współpracy w grupie, samodzielności i samorządności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) i nauczycielami.
6. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
7. Liczbę uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela w świetlicy ustala organ prowadzący.
8. Zajęcia prowadzą nauczyciele wychowawcy świetlicy.
9. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem pracy i tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom zagrażającym życiu i zdrowiu dziecka;
 - 3) dbanie o estetyczny wygląd świetlicy;
 - 4) utrzymanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami;
 - 5) opracowanie planu pracy;
 - 6) prowadzenie dokumentacji.
10. Dyrektor może powierzyć jednemu nauczycielowi funkcję koordynatora pracy świetlicy i żywienia. Zakres jego obowiązków ustala Dyrektor Szkoły.
11. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy i comiesięczny plan pracy każdego wychowawcy;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) dzienniki zajęć w świetlicy;

- 4) dokumentacja związana z rekrutacją dzieci do świetlicy.

12. Zasady rekrutacji dzieci do świetlicy:

- 1) do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas I-III. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być także przyjęte dzieci z klas starszych;
- 2) dzieci są przyjmowane do świetlicy na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do świetlicy mają rodzice pracujący, samotnie wychowujący dziecko, znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej;
- 4) Szczegółowe zasady przyjęć dzieci do świetlicy reguluje Regulamin rekrutacji dzieci do świetlicy;
- 5) Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej nie objęte niniejszym Statutem ustala Regulamin świetlicy.

13. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem świetlicy pełni wicedyrektor.

§ 35.

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole jest zorganizowana stołówka, będąca miejscem wydawania i spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) pracownicy szkoły.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
5. Z odpłatności za obiady mogą być zwolnieni uczniowie będący w trudnych warunkach materialnych, którym koszt obiadów pokrywają instytucje pomocowe (np. MOPR), Rada Rodziców lub sponsorzy.
6. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokości opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Obowiązkiem wychowawcy świetlicy jest zapoznanie uczniów z Regulaminem stołówki.
8. Obiady wydawane są w godzinach od 11.00 do 13.40
9. Opłaty za obiady uiszcza się z góry od 1 do 10 dnia miesiąca tylko przelewem na rachunek szkoły.
10. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce, szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
11. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 12.00 poprzez zaznaczenie w programie „Stołówka” w panelu rodzica nieobecności ucznia,
12. O kwotę odliczeniową za niewykorzystane obiady będzie pomniejszona stawka opłaty za następny miesiąc.

§ 36.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły. Wspiera doskonalenie zawodowe, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji. Służy popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bibliotekę tworzą: wypożyczalnia, czytelnia z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
 - 1) Umożliwia się wypożyczanie książek zgodnie z potrzebami uczniów również na okres ferii zimowych i letnich.
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie, opracowanie i wypożyczenia zbiorów oraz korzystanie z księgozbioru w czytelni.
7. Do głównych zadań biblioteki należy:
 - 1) upowszechnianie czytelnictwa i rozwijanie kompetencji czytelniczych;
 - 2) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole oraz edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 3) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - 5) udział w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
 - 6) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
8. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno-dydaktyczną i organizacyjno-administracyjną.
9. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi edukację czytelniczo-medialną poprzez:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów biblioteki i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 6) wspomaganie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - 7) opieka i inspirowanie aktywu bibliotecznego;
 - 8) organizowanie i realizacja projektów i konkursów czytelniczych;
 - 9) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) organizacja warsztatu informacyjnego;

11) uchylony;

12) współpraca z innymi bibliotekami.

10. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteczną. Zinwentaryzowane materiały biblioteczne podlegają kontroli wewnętrznej polegającej na przeprowadzeniu skontrum co najmniej raz na 5 lat.

11. Dokumentację biblioteki stanowią:

- 1) roczny plan pracy biblioteki;
- 2) dziennik pracy biblioteki;
- 3) regulamin pracy biblioteki;
- 4) sprawozdania z pracy;
- 5) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów;
- 6) protokoły skontrum;
- 7) protokół selekcji zbiorów i rejestry ubytków;
- 8) kartoteki kart wypożyczeń.

12. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje wicedyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 4a

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§36a

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
5. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
7. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka poniżej 6 roku życia w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
10. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
13. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
14. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
15. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
16. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
17. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice (opiekunowie prawni).
18. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
19. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
 - 1) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
20. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
21. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
22. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego.
23. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
24. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
25. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
26. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

27. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
28. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
29. Dzieci muszą być odebrane do godziny 17.00.
30. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
31. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
32. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
33. Rodzic zobowiązuje się do:
- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
 - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.
34. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
 - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
35. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i zajęć organizowanych poza szkołą, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 37.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły realizując powierzone im obowiązki są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Zakres szczegółowych obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły określa Dyrektor Szkoły.

§ 38.

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 39.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

1. Zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w szkole.
2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu,
3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
4. Pełni bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej, świetlicy i pedagoga szkolnego, realizacją przez niego zadań wychowawczo profilaktycznych i jego współpracą z wychowawcami klas.
5. Odpowiada za przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć, planu dyżurów nauczycieli, prawidłowo prowadzoną dokumentację nauczycielską.
6. Współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
7. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą.
8. Ma prawo formułować projekty oceny pracy nauczycieli.
9. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach dodatku motywacyjnego, nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycielom i pracownikom szkoły.
10. Ma prawo używania pieczętki z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

11. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym za sprawność organizacyjną szkoły, poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, poziom nadzoru pedagogicznego oraz bezpieczeństwa osób i wyposażenia materialnego szkoły.
12. *Uchylony*
13. Przygotowuje statystykę wyników klasyfikacji semestralnej, rocznej i sprawozdanie z zakresu swej działalności.
14. Akceptuje plan pracy nauczycieli: rozkłady materiału nauczania, plany pracy wychowawczej, zajęć dodatkowych, specjalistycznych.
15. Akceptuje dokumentację wycieczek szkolnych, ich program merytoryczny, zgodność z planem pracy wychowawczej i obowiązującymi przepisami prawa (podpis karty wycieczki).
16. Nadzoruje przygotowanie harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych w grupach wiekowych kl. 0 – III i IV – VIII i czuwa nad jego realizacją.
17. Współpracuje z pielęgniarką szkolną w zakresie promocji zdrowia i realizacji programów profilaktycznych.
18. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli w zespołach samokształceniowych kl. 0 – III i IV – VIII.
19. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
20. Rozlicza godziny ponadwymiarowe i zastępstwa.
21. Kontroluje prowadzenie dokumentacji nauczycielskiej: dziennik elektroniczny, dzienniki zajęć innych, arkusze ocen.
22. Nadzoruje organizację konkursów przedmiotowych.
23. Informuje Dyrektora o stanie pracy szkoły w zakresie przydzielanych obowiązków.
24. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
25. Podejmuje decyzje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w szkole.
26. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
27. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
 - 5) zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
28. Służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym odpowiada za:
 - 1) sprawność organizacyjną szkoły (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, organizację zastępstw oraz dyżurów nauczycieli);
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć i harmonogram dyżurów);

- 3) jest współodpowiedzialny za badanie osiągnięć uczniów:
- a) sprawdziany zewnętrzne,
 - b) sprawdziany wewnętrzne,
 - c) wykorzystanie wyników do dalszej pracy,
 - d) poziom pracy dydaktycznej (zgodnie z harmonogramem planu pracy) wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w tym kalendarza imprez szkolnych,
 - e) poziom nadzoru pedagogicznego,
 - f) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - g) prawidłowe naliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępczych,
 - h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczycieli i wychowawców (kontrola dzienników i arkuszy ocen).
29. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

§ 40.

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną, obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie, zgodne z przyjętymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jej wyniki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami oraz odpowiedzialność za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - d) pełne efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na zajęcia,
 - e) zgodne z przepisami i ustaleniami wewnątrzszkolnymi prowadzenie dokumentacji szkolnej będącej w jego gestii,
 - f) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - g) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - h) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,

- i) informowanie rodziców, wychowawców oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
 - j) troska o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz estetykę pracowni,
 - k) doskazywanie oraz doskonalenie wlasnej wiedzy pedagogicznej i umiejetnosci wychowawczych,
 - l) wykonywanie innych zadan zleconych przez Dyrektora Szkoły zwiqzanych z dzialalnoscia statutowa szkoły.
- 4a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowuja program nauczania do mozliwosci jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
5. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poziom wynikow dydaktyczno-wychowawczych nauczanego przedmiotu;
 - 2) przestrzeganie procedur zapewnienia bezpiecznego pobytu ucznia w szkole;
 - 3) skutki wyniklę z braku nadzoru nad bezpieczenstwem uczniow na zajeciach edukacyjnych w szkole, pozaszkolne i w czasie pelnionych dyzurow;
 - 4) prawidlowosc prowadzenia dokumentacji przebieg nauczania, wychowania i opieki;
 - 5) stan warsztatu pracy, przydzielonych sprzetow i pomocy dydaktycznych;
 - 6) zniszczenie lub utrate przydzielonych nauczycielowi urzadzzen, wynikajacych z braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie wyboru programu nauczania, doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i srodkow dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu zajęc pozalekcyjnych;
 - 3) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniow;
 - 4) wyposazenia stanowiska pracy umozliwiajacego realizacje programu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 5) zachowania wolnosci sumienia i wyznania oraz poszanowania godnosci osobistej;
 - 6) podnoszenia swojej wiedzy zawodowej przez mozliwosc korzystania z dostepnych form doskazywania w ramach posiadanych przez szkole srodkow;
 - 7) prowadzenie dzialalnosci innowacyjnej i eksperymentalnej wg obowiazujacych przepisow;
 - 8) zgłaszania wnioskow dotyczacych funkcjonowania szkoły, jej kierownictwa i zwracania się z opiniami i wnioskami dotyczacyimi pracy szkoły do organu prowadzacego z zachowaniem drogi sluzbowej;
 - 9) korzystania z funduszu socjalnego i zdrowotnego na podstawie odrębných przepisow.
7. Nauczyciel moze być wyróżniany i nagradzany.
- 1) nauczyciela wyróżnia się i nagradza za:
 - a) wzorowe wykonywanie obowiazkow,
 - b) kreatywnosc w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) zaangażowanie w realizacje zajęc pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - d) wybitne osiagnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - e) wykonywanie prac wykraczajacych poza obowiazki.
 - 2) nagroda moze być przyznana w formie:
 - a) ustnego podziękowania Dyrektora Szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
 - b) pisemnego podziękowania Dyrektora Szkoły dołączonego do akt osobowych,
 - c) nagrody pienięznej Dyrektora Szkoły,

- d) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organów nadrzędnych,
- e) wnioskowanie o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe,
- f) nagrody jubileuszowe wg odrębnych przepisów.

8. W ramach obowiązującego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze z uczniem w wymiarze określonym dla danego stanowiska;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, m.in.:
 - a) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - c) sprawdzanie prac pisemnych uczniów,
 - d) prowadzenie spotkań z rodzicami,
 - e) udział w spotkaniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
 - f) prowadzenie indywidualnych konsultacji;
- 3) czynności związane z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

9. Czas pracy nauczyciela jest rejestrowany:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone z uczniami zapisuje się w dzienniku elektronicznym, w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, pracy pedagoga, biblioteki, świetlicy, przedszkola, nauczania indywidualnego;
- 2) mogą być dokumentowane czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) dodatkowo ewidencjonuje się:
 - a) pracę w dni wolne od pracy,
 - b) pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - c) urlopy i zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

10. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego opracowuje i przedkłada Dyrektorowi Szkoły:

- 1) plan pracy dydaktycznej zgodny z programem nauczania, uwzględniający potrzeby i możliwości uczniów (dostosowanie wymagań edukacyjnych);
- 2) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej (wychowawca klasy);
- 3) plan współpracy z rodzicami;
- 4) plan pracy zajęć pozalekcyjnych.

11. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne) i inne. Nauczyciel nie może zajmować

się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

12. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

13. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

14. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

15. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

16. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.

17. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia (opiekunów prawnych). Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły.

18. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole, w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,

19. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

20. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,

21. Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,

22. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

§ 41.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanym dalej wychowawcą, który ma obowiązek szczególnie troskliwie opiekować się swoimi podopiecznymi oraz ściśle współpracować z rodzicami w tym zakresie.

2. W przypadku długiej nieobecności wychowawcy Dyrektor może wyznaczyć na ten okres czasu innego nauczyciela powierzając mu funkcję wychowawcy w danym oddziale.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inicjowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) rozwiązywanie konfliktów uczniowskich;
 - 4) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach oraz ścisła współpraca z rodzicami w tym zakresie.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) organizuje formy zajęć integrujące zespół klasowy;
 - 3) ustala wspólnie z uczniami tematykę godzin z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, z uwzględnieniem uzdolnionych uczniów i mających trudności w nauce, zabiegając o zapewnienie im dodatkowej opieki;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i specjalistami, szkolną służbą zdrowia w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz stanu zdrowia uczniów.
5. Wychowawca klasy ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez organizację spotkań klasowych oraz utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z rodzicami w celu:
 - 1) udzielania wyczerpujących informacji rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów o ich postępach w nauce i zachowaniu;
 - 2) zapoznania z „Planem pracy wychowawczo- profilaktycznym” na dany rok szkolny;
 - 3) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 4) włączania rodzica w sprawy życia klasy i szkoły.
6. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), obserwację zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 6) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;

- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

§ 42. Uchylony

§ 43.

1. Wychowawca prowadzi i odpowiada za dokumentację klasy: plan pracy wychowawczej, współpracy z rodzicami, dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusz ocen, protokoły klasyfikacyjne, świadectwa szkolne.
2. Wychowawca w klasie I na początku roku szkolnego zakłada Teczke Wychowawcy. Teczke Wychowawcy przechowuje do końca etapu szkolnego. Po zakończeniu I etapu, Teczka Wychowawcy jest przekazywana kolejnemu wychowawcy w kl. IV-VIII.
3. Wychowawca w Teczce Wychowawcy gromadzi:
 - 1) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej i współpracy z rodzicami;
 - 2) życzenie rodziców o organizacji nauki religii, etyki;
 - 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
 - 4) dokumentację związaną z oceną zachowania uczniów;
 - 5) dokumentację związaną z poinformowaniem rodziców o wymaganiach edukacyjnych i WZO;
 - 6) wykaz uczniów uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) kontrakty zawierane z uczniami i rodzicami;
 - 8) opinie i orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej i innych poradni specjalistycznych dotyczące wychowanków;
 - 9) inne ważne informacje dotyczące uczniów i klasy.

§ 44.

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny i pedagog specjalny, i psycholog szkolny.
2. Za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być zatrudniani inni specjaliści.

§ 45.

PEDAGOG SZKOLNY/PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w każdym wariantcie kształcenia w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz podejmowanie działań ograniczających przyczyny ich trudności dydaktycznych i wychowawczych;

- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) koordynowanie pracami zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 6) organizacja i nadzorowanie zajęć z dziećmi prowadzonych przez specjalistów lub innych zaproszonych gości np. przedstawicieli policji, sądu, itp.;
- 7) podejmowanie działań na rzecz organizacji pomocy materialnej uczniom;
- 8) indywidualna praca z dzieckiem sprawiającym problemy wychowawcze oraz współpraca z domem rodzinnym;
- 9) współpraca z rodzicami oraz wspieranie wychowawców w organizowaniu współpracy z rodzicami;
- 10) współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 11) pomoc wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i konfliktów klasowych;
- 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły, w tym z policją, prokuraturą, sądem do spraw rodzinnych i nieletnich;
- 13) pomoc wychowawcom w egzekwowaniu obowiązku szkolnego i monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- 14) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 15) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 16) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 17) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 18) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 19) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 20) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 21) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;

22) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.
4. Pedagog szkolny/psycholog prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami;
 - 2) dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tj. uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3)teczki indywidualne uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
 - 4) inną dokumentację wynikającą z potrzeb i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
5. Pedagog szkolny/psycholog opracowuje roczny plan pracy.
6. Zadania, o których mowa w art.1 są realizowane we współpracy z:
 - 1) dyrekcją szkoły;
 - 2) rodzicami;
 - 3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) poradniami specjalistycznymi;
 - 6) innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 45a. Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego w każdym wariantcie kształcenia w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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 lub placówki,

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

§ 46.

1. Nauczyciele szkoły tworzą zespoły:
 - 1) klasowe zespoły nauczycielskie;
 - 2) przedmiotowe;
 - 3) wychowawcze;
 - 4) problemowo-zadaniowe;
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący lub koordynator powołany przez Dyrektora Szkoły.

§ 47.

1. Klasowy zespół nauczycielski tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
2. Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego w szczególności należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) organizowanie procesu dydaktycznego umożliwiającego każdemu dziecku danej klasy osiągnięcie wyników w nauce adekwatnych do jego możliwości;
 - 3) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.

§ 48.

1. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego w szczególności należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) dokonanie analizy programów nauczania i podręczników oraz opracowanie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów i ich ewaluacja;

- 4) opracowanie narzędzi (testów) do badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) wspólne opiniowanie autorskich programów nauczania i eksperymentów;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 8) współpraca przy opracowywaniu projektów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
4. W Szkole Podstawowej nr 28 powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 7. Przewodniczących stałego zespołu i zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor Szkoły.
 8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
 11. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 48a.

RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 4) zespół przedmiotów funkcjonalnych;

- 5) zespół wychowawczy;
 - 6) zespół do spraw promocji szkoły.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
- 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, język angielski i rosyjski, wiedza o społeczeństwie;
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, przyroda, fizyka, geografia, chemia, biologia;
 - 4) zespół przedmiotów funkcjonalnych - nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, religia, zajęcia techniczne, technika, informatyka, zajęcia komputerowe, wychowanie do życia w rodzinie.

§ 49.

1. Zespół wychowawczy tworzą: nauczyciele, pedagog, psycholog, Dyrekcja Szkoły.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) współdziałanie w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) analiza sytuacji wychowawczej w szkole i podejmowanie ewentualnych działań naprawczych;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli dotyczącego spraw wychowawczych;
 - 4) organizowanie w ramach współpracy z rodzicami spotkań konsultacyjno-interwencyjnych w sprawach wychowawczych;
 - 5) podejmowanie działań zaradczych w stosunku do uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
 - 6) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć; analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - 8) koordynacja działań profilaktycznych:
 - a) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - b) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - c) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
 - d) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - e) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic (opiekun prawny),
 - f) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 - g) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;

- h) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- i) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 50.

Zespoły problemowo-zadaniowe powołuje Dyrektor Szkoły i przydziela im zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

§ 51.

1. Do zadań pracowników administracji w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 3) załatwianie spraw wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji formalnej dotyczącej uczniów;
 - 5) sprawne załatwianie spraw w zakresie korespondencji, obiegu dokumentów.
2. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia zgodnie z przepisami bhp.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dla każdego stanowiska Dyrektor Szkoły.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia w procesie wychowawczym szkoły;
 - 2) reagowania za zachowania ucznia lub innego członka społeczności szkolnej adekwatnie do sytuacji;
 - 3) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły lub innym organom szkoły, a także nauczycielom i wychowawcom klas wniosków, opinii i skarg dotyczących szkoły i uczniów.

§ 51a.

REGULAMIN PRACY

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po

uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

§ 52.

REKRUTACJA UCZNIÓW

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do klasy I przyjmuje się z urzędu wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych).
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w tym dzieci zamieszkałe poza miastem Białystok, mogą zostać przyjęte do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
4. Granice obwodu szkolnego określa organ prowadzący.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły
7. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji do klas I, wymagane dokumenty oraz terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów ustala organ prowadzący.
8. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, zaś uczniów spoza obwodu w miarę dysponowania wolnymi miejscami.
9. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
10. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł; pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych określonych w WZO.
 - 2) uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły w ciągu roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy II semestru – z wyjątkiem uczniów zmieniających miejsce zamieszkania.
11. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z procedurami ustalonymi przez organ prowadzący w porozumieniu Dyrektorem Szkoły.
12. *Uchylony.*

13. Rodzice /opiekunowie prawni zamieszkali poza obszarem miasta Białystok mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami, a gmina na terenie której zamieszkuje, wyrazi zgodę na poniesienie kosztów pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym prowadzonym przez miasto Białystok.
14. Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w dotychczasowym oddziale przedszkolnym w szkole nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice(opiekunowie prawni) składają jedynie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w terminie przewidzianym procedurami.
15. *Uchylony.*

§ 53.

1. Obowiązek szkolny dziecko rozpoczyna z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat.
2. *Uchylony*
3. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy uczeń 18 lat.
4. W uzasadnionym przypadku spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia lub przyspieszenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.
8. W szczególnych przypadkach związanych z rozwojem psychofizycznym dziecko może spełniać obowiązek szkolny:
 - 1) w innych powołanych do tego placówkach;
 - 2) w domu rodzinnym.
9. Realizację obowiązku szkolnego w wymienionych przypadkach regulują odrębne przepisy.
10. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkole.

§ 54.

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Szkoła prowadzi Księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie Szkoły oraz Księgę Uczniów. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
3. Rodzice dziecka (opiekunowie prawni) podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową

§ 55.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

Szkoła respektuje prawa ucznia wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.)

§ 56.

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 i psychicznej.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach prywatnych.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
6. Równego traktowania wobec prawa szkolnego.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć lekcyjnych i dodatkowych.
8. Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z WZO,
9. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
10. Pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce,
11. Poufnej pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych,

12. Korzystania z pomieszczeń szkolnych przewidzianych dla uczniów, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.

13. Dostępu do podręczników:

- 1) do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały ćwiczeniowe, dla klas I-III;
- 2) realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, dla klas IV i w kolejnych latach w klasach V-VIII

§ 57.

1. W przypadku naruszenia w szkole praw ucznia, uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą składać skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły poprzez sekretariat szkoły.

2. Wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg.

3. Skargi rozpatruje powołana przez Dyrektora komisja w składzie:

- 1) wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca klasy lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

4. Komisja bada zasadność skargi zapoznaje się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchując osoby oskarżone oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) termin posiedzenia;
- 2) skład Komisji;
- 3) streszczenie treści skargi;
- 4) przyjęte rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem;
- 5) propozycje wniosków;
- 6) podpisy członków komisji.

6. Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednie decyzje.

7. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku uzyskania od Dyrektora odpowiedzi niezadowolającej, skarżącemu przysługuje prawo odwołania się do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

§ 58.

Uczeń ma obowiązek:

1. Dbać o dobre imię, honor i tradycje szkoły, godnie ją reprezentować.
2. Szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób, ich poglądy i opinie.
3. Systematycznie uczęszczać do szkoły, przychodzić punktualnie na zajęcia.
4. Systematycznie przygotowywać się do lekcji, posiadać wszystkie potrzebne w danym dniu podręczniki, zeszyty i przybory szkolne.

5. Brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z nieobecności.
6. Starannie wykonywać prace domowe oraz ponosić odpowiedzialność za niewywiązanie się z pracy domowej.
7. Prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymogami nauczyciela.
8. Uczestniczyć w sprawdzianach, pracach kontrolnych oraz innych formach sprawdzania wiedzy.
9. *Uchylony.*
10. *Uchylony.*
11. Przestrzegać obowiązujących zasad dotyczących stroju i wyglądu:
 - 1) ubranie ucznia powinno być schludne, czyste, funkcjonalne;
 - 2) podczas uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych, kiedy uczeń reprezentuje szkołę obowiązuje strój galowy: dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie; chłopcy – biała koszula i ciemne spodnie;
 - 3) zabrania się noszenia na terenie szkoły ekstrawaganckiego stroju (eksponującego odkryte ciało), ekstrawaganckich fryzur i farbowanych włosów, stosowanie makijażu na twarzy i ozdób paznokci;
 - 4) na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia na tekstylne z białą podeszwą;
 - 5) okrycie wierzchnie i obuwie zewnętrzne powinno być pozostawione w szatni.
12. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz stosować się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Zgłaszać niezwłocznie nauczycielowi dyżurującemu lub prowadzącemu zajęcia o zaistniałym wypadku, w którym był poszkodowanym lub był świadkiem.
14. Szanować porządek w klasie oraz sprzęt i wyposażenie szkoły oraz zieleń w szkole i otoczeniu.
15. Szanować książki i w terminie zwracać je do biblioteki.
16. Przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych, przerw oraz uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparatów fotograficznych, kamer, dyktafonów);
 - 2) dopuszcza się korzystania z telefonu komórkowego przed i po lekcjach oraz w czasie przerw za zgodą nauczyciela w celu uzasadnionego komunikowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 3) w przypadku nieprzestrzegania powyższego zakazu nauczyciel ma prawo zatrzymać telefon komórkowy ucznia i przekazać go wezwanemu do szkoły rodzicowi (prawnemu opiekunowi) i wpisać minusowe punkty z zachowania.
17. Z szacunkiem, poszanowaniem godności, z zachowaniem zasad kultury odnosić się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
18. Przeciwdziałać się przejawom agresji i przemocy oraz wandalizmowi.
19. Naprawić wyrządzone szkody.
20. Wystrzegać się nałogów.

21. Przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych w pomieszczeniach do tego przeznaczonych lub innych miejscach wyznaczonych przez Dyrektora.

22. Bezwzględnie przestrzegać następujących zakazów:

- 1) zakazu agresji słownej (używania wulgaryzmów, obrażania, zaczepek, itp.);
- 2) zakazu przemocy fizycznej (bicia, popychania, plucia, podstawiania nóg, itp.);
- 3) zakazu niszczenia mienia szkolnego (rysowania po ławkach, krzesłach, ścianach, demolowania sprzętu, itp.);
- 4) zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych (ostrych przedmiotów, laserów, itp.);
- 5) zakazu przynoszenia do szkoły wartościowych przedmiotów oraz dużych kwot pieniędzy, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utracone mienie;
- 6) zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania osób bez ich zgody;
- 7) zakazu palenia papierosów i stosowania używek;
- 8) zakazu wychodzenia ze szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych bez opieki nauczyciela. Wcześniejsze opuszczenie szkoły jest możliwe jedynie na pisemną prośbę rodzica po uzyskaniu zgody nauczyciela.

§ 59.

1. W stosunku do nauczycieli i innych dorosłych osób uczeń ma obowiązek:
2. Ukłonić się na powitanie nauczyciela lub innego pracownika na terenie szkoły i poza szkołą.
3. Zabierać głos podczas zajęć za pozwoleniem nauczyciela.
4. Kulturalnie reagować na zwróconą uwagę.
5. Unikać lekceważącej postawy, podniesionego głosu i innych zachowań niezgodnych z zasadami dobrego wychowania.

NAGRODY I KARY

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
 - 3) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) wzorową postawę wobec obowiązków szkolnych, rówieśników i dorosłych;
 - 5) 100% frekwencję w szkole;
 - 6) Za bardzo dobre wyniki w nauce, szczególne osiągnięcia w dziedzinie artystycznej i sporcie może być przyznane stypendium Prezydenta Miasta Białegostoku. Procedury przyznania stypendiów określają odrębne przepisy.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
- 1) pochwała przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwała przez wychowawcę klasy na zebraniu klasowym rodziców;
 - 3) pochwała przez Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 4) pochwała przez Dyrektora szkoły wobec społeczności szkoły;

- 5) pochwałą przez Dyrektora Szkoły na zebraniu rodziców;
 - 6) list pochwalny, list gratulacyjny;
 - 7) nagroda rzeczowa (książka, upominek);
 - 8) nagroda pieniężna;
 - 9) wpis do kroniki szkoły;
 - 10) upublicznienie osiągnięć w kronice szkoły lub na szkolnej stronie internetowej.
3. Rada Pedagogiczna w zależności od możliwości finansowych ma prawo ustalić inne formy nagród dla uczniów klas I-VIII, szczególnie wyróżniających się w nauce, zachowaniu i pracy na rzecz szkoły i środowiska przez cały okres pobytu w szkole.
 4. Wnioski o przyznanie nagród mogą składać do Dyrektora Szkoły:
 - 1) wychowawca klasy,
 - 2) nauczyciel przedmiotu;
 - 3) opiekun koła zainteresowań, organizacji szkolnej;
 - 4) Rada Rodziców.
 5. *uchylony*

§ 60.

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły, innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz zarządzeń organów szkoły.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły;
 - 4) upomnienie na piśmie Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
 - 5) nagana na piśmie Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
 - 6) zawieszenie prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach klasy lub szkoły i do reprezentowania szkoły na zawodach;
 - 7) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach lub imprezach szkolnych pod warunkiem, że nie są one związane z realizacją programu nauczania;
 - 8) zawieszeniem prawa zgłaszania nieprzygotowania do lekcji;
 - 9) przeniesienie do równoległej klasy,
3. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków szkolnych ucznia Dyrektor Szkoły może wystąpić do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Do przypadków szczególnie rażącego naruszenia obowiązków szkolnych należy:
 - 1) notoryczne łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, mimo stosowanych środków wychowawczych i kar;
 - 2) zachowania zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób w szkole i poza szkołą;
 - 3) umyślna dewastacja mienia szkolnego narażająca szkołę na poważne straty materialne;
 - 4) wymuszenia, kradzieże mienia kolegów, pracowników szkoły;

- 5) agresywne zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub w jej otoczeniu;
 - 6) stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej, znęcanie się nad kolegami i innymi osobami w szkole i poza nią;
 - 7) używanie, namawianie, rozprowadzanie wyrobów nikotynowych, alkoholowych, narkotyków w szkole i poza nią;
 - 8) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
5. Upomnienie ustne lub pisemne udzielane przez wychowawcę może być na wniosek: wychowawcy, nauczyciela, Klasowej Rady Rodziców, Samorządu klasowego.
- 1) udzieleniu kary decyduje wychowawca;
 - 2) wymierzonej karze wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców;
 - 3) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnieść odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty uzyskania informacji o karze;
 - 4) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
6. Decyzje o nałożeniu kary oraz jej rodzaju podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców (opiekunów prawnych).
8. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji o wymierzonej karze za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
9. Kara może być zastosowana po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, umożliwieniu obrony, wyczerpaniu innych środków wychowawczych.
10. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
11. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność ucznia
12. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

§ 61.

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny lub motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendia szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
- 1) stypendia za wyniki w nauce;
 - 2) stypendia za osiągnięcia artystyczne, sportowe.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 62.

RODZICE

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) informacji o realizowanych przez szkołę zadaniach w obszarze dydaktyki, wychowania, opieki;
 - 2) informacji o szkolnych programach nauczania i wychowania i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 3) opiniowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 4) znajomości Statutu Szkoły i zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) informacji na temat zachowania i postępów w nauce dziecka;
 - 6) uzyskiwania pomocy i wsparcia w sprawach kształcenia i wychowania dzieci;
 - 7) wychowania dzieci zgodnie ze swoim systemem wartości i światopoglądem;
 - 8) wyrażanie opinii na temat funkcjonowania szkoły, współdecydowania w sprawach ważnych dla szkoły.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - 2) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami w sprawie postępów dziecka w nauce i zachowaniu w szkole oraz w sytuacjach problemowych na wezwanie szkoły;
 - 3) współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym w sytuacji występowania u dziecka trudności wychowawczych lub dydaktycznych;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
 - 5) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody spowodowane przez dziecko;
 - 6) wychowywania dziecka z ogólnie przyjętymi normami społeczno-moralnymi;
 - 7) zapisania dziecka do szkoły;
 - 8) poinformowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji za granicą obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 9) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
4. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole zebrania rodziców, Dni otwarte, indywidualne konsultacje wg rocznego harmonogramu.
5. Szczegółowe zasady i procedury współpracy Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) zawarte są w „Szkolnym programie współpracy z rodzicami – Razem łatwiej”.

ROZDZIAŁ 7

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 62a.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64.

Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał.

§ 64a.

SYMBOLE SZKOLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego w Białymstoku posiada sztandar ufundowany przez Radę Rodziców z okazji 30-lecia szkoły. Składa się on z czerwonego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Na prawej stronie znajduje się godło państwowe, a na lewej wizerunek otwartej księgi przełożonej gałązką drzewa laurowego. W górnej części umieszczony jest napis **Szkoła Podstawowa nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego**, a w dolnej części **w Białymstoku**.
- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzoney.

- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Szkoła Podstawowa nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego w Białymstoku posiada swoje logo. Szkoła Podstawowa nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego w Białymstoku posiada Ekslibris Biblioteki Szkolnej. Ekslibris przedstawia gęś na planie koła z napisem wokół koła: od góry – „**SP nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego**”, na dole – „**ex libris biblioteki**”. Zielona grafika ekslibrisu umieszczona jest na białym tle. Charakterem swoim ekslibris nawiązuje do symbolu poezji patrona szkoły K.I. Gałczyńskiego – Zielonej Gęsi. Jako znaku identyfikacyjnego ekslibrisu używa się do pieczętowania nagród książkowych dla uczniów, dyplomów i materiałów okolicznościowych wydawanych przez bibliotekę.
3. Szkoła Podstawowa nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego w Białymstoku posiada własny hymn, który wykonuje się podczas uroczystości i apeli szkolnych z wyłączeniem świąt państwowych.
4. Patronem Szkoły Podstawowej nr 28 w Białymstoku jest Konstanty Ildefons Gałczyński i jego imię nosi szkoła od 30.IX.1995 r.

§ 64b.

ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: **„Ślubuję na sztandar szkoły być dobrym Polakiem.. Będę dbać o dobre imię swej szkoły i klasy. Będę się w szkole uczyć, jak kochać swoją ojczyznę i jak dla niej pracować, kiedy dorosnę”**.
2. Po ślubowaniu uczniów swoją przysięgę składają rodzice pierwszoklasistów. Przedstawiciele Rodziców kl. I podchodzą do sztandaru. Pozostali rodzice stoją w postawie: zasadniczej, trzymając uniesione do góry na wysokości oczu dwa palce prawej ręki. Wszyscy powtarzają za Dyrektorem Szkoły Rotę przyrzeczenia: **„Będę wspierać swoje dziecko w nauce i pomagać mu w razie porażek. Będę kochać je mądrze i zawsze akceptować. Będę dbać o jego rozwój i doceniać każdy sukces”**.
3. Pasowanie na ucznia następuje po przyrzeczeniu złożonym przez rodziców pierwszoklasistów. Wybrani przedstawiciele SU , lub wychowawcy, kładąc pióro na lewe ramię każdego pierwszoklasisty mówią: **„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 28 w Białymstoku”**

§ 64c.

POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi: **“Opuszczając Szkołę Podstawową nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego w Białymstoku dziękuję wszystkim nauczycielom i wychowawcom za trud włożony w moje wychowanie i wykształcenie. Przyrzekam:- godnie reprezentować imię szkoły. Pracować nad doskonaleniem swego charakteru. Dążyć do zdobywania nowych wiadomości i umiejętności. W swoim postępowaniu mieć na uwadze dobro ogółu. Przyrzekam, że nauka, której podstawy zdobyłem w tej szkole będzie służyła dobru Rzeczypospolitej Polskiej”**

§ 64d.

UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Do stałych imprez i uroczystości szkolnych należą:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas I;
 - 3) Święto Szkoły;

- 4) Dzień Edukacji Narodowej;
- 5) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 6) mikołajki i andrzejki;
- 7) jasełka;
- 8) wieczór z kolędą. Spotkania opłatkowe w klasach;
- 9) imprezy sportowe – Cztery Pory Roku. Wybór najlepszego sportowca szkoły;
- 10) Dzień Samorządności. Wybór najsympatyczniejszego nauczyciela i ucznia w szkole;
- 11) Dni Integracji Europejskiej;
- 12) Dzień Rodziny – klasowe imprezy integracyjne;
- 13) dni otwarte szkoły;
- 14) „Zdrowym być – zdrowo żyć – impreza promująca zdrowy styl życia w ramach konkursu na najciekawszą klasową imprezę integracyjną;
- 15) pożegnanie absolwentów szkoły;
- 16) zakończenie roku szkolnego.

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
- 3) *uchylony*;
- 4) ceremonia przyrzeczenia klas kończących szkołę;
- 5) *uchylony*;
- 6) ważne uroczystości związane z patronem szkoły;
- 7) *uchylony*;
- 8) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
- 2) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 3) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 1 zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 5) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazuję sztandar - symbol Szkoły”. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmuję sztandar, symbol naszej Szkoły – Małej Ojczyzny. Przyrzekam uroczyście nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów. Szanować dobre imię szkoły i kultywować jej tradycje. Godnie reprezentować szkołę wobec społeczności”. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- 6) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 65.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 67.

Obowiązki i prawa członków społeczności szkolnej są również regulowane innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego, w tym m.in. Regulaminem Szkoły, Rady Pedagogicznej, regulaminami poszczególnych sal lekcyjnych i innych pomieszczeń na terenie szkoły oraz imiennymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określonymi przez Dyrektora Szkoły dla poszczególnych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

§ 68.

1. Statut Szkoły opracowuje zespół statutowy złożony z członków Rady Pedagogicznej.
2. Statut oraz jego nowelizacje uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Statut może być aktualizowany poprzez skreślenie jego przepisów, zmianę ich treści lub dostosowanie wcześniejszych zapisów do obecnego stanu prawnego.
4. Wnioski o zmiany w Statucie może zgłaszać Dyrektor Szkoły i inne organy statutowe Szkoły na podstawie swoich uchwał.
5. Wnioski te muszą być zgłaszane do Dyrektora na piśmie.
6. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w terminie jednego miesiąca zwołać komisję statutową, która przygotuje projekt zmian Statutu.
7. *Uchylony.*
8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 69.

Wszelkie postanowienia nieuregulowane niniejszym Statutem określają odpowiednie obowiązujące akty prawne.

Tekst jednolity Statutu został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2018r.

Tekst jednolity Statutu zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08. 2020 r.

Tekst jednolity Statutu zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08. 2021r.

Tekst jednolity Statutu zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.08. 2022r.
Tekst jednolity Statutu zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 05.12.2023 r.