

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14
im. Orłąt Lwowskich
w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Stawki 35

Spis treści

ROZDZIAŁ I	Informacje ogólne o Szkole	2
ROZDZIAŁ II	Misja i wizja Szkoły	3
ROZDZIAŁ III	Cele i zadania Szkoły	4
ROZDZIAŁ IV	Sposoby realizacji zadań Szkoły	7
ROZDZIAŁ V	Organy Szkoły i ich kompetencje	8
ROZDZIAŁ VI	Organizacja Szkoły	18
ROZDZIAŁ VII	Organizacja nauczania i wychowania	25
ROZDZIAŁ VIII	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	31
ROZDZIAŁ IX	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	38
ROZDZIAŁ X	Prawa i obowiązki uczniów	55
ROZDZIAŁ XI	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	63
ROZDZIAŁ XII	Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe	69
ROZDZIAŁ XIII	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.....	70
ROZDZIAŁ XIV	Oddział przedszkolny	72
ROZDZIAŁ XV	Nauczanie zdalne	74
ROZDZIAŁ XVI	Postanowienia końcowe	77

Rozdział I

Informacje ogólne o Szkole

§ 1

1. **Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 14 w Ostrowcu Świętokrzyskim im. Orłąt Lwowskich** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek na osiedlu Stawki 35.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „*Szkole*”, należy przez to rozumieć 8 – letnią Publiczną Szkołą Podstawową Nr 14 w Ostrowcu Świętokrzyskim im. Orłąt Lwowskich, w której prowadzone są oddziały przedszkolne zwane oddziałami „0”.
6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 14 w Ostrowcu Świętokrzyskim im. Orłąt Lwowskich. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „**Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 14 w Ostrowcu Świętokrzyskim im. Orłąt Lwowskich**”.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII oraz w oddziałach przedszkolnych.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i 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.
10. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne/integracyjne.
11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
12. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.
13. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.

Rozdział II

Misja i wizja Szkoły

§ 2

1. Misja Szkoły.

Nasza Szkoła jest miejscem, w którym uczeń jest doceniony i otoczony wszechstronną opieką. Pracujemy uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia, dzięki czemu nasi wychowankowie na miarę swoich możliwości odnoszą sukcesy

w nauce, a w życiu dorosłym pełnią ważne i odpowiedzialne role społeczne.

2. Wizja.

1) Nasza Szkoła jest placówką nowoczesną, bezpieczną i przyjazną, w której każdy uczeń:

- a) opanowuje wszechstronną wiedzę,
- b) uczy się korzystać z różnych źródeł informacji i stosować te informacje w praktyce,
- c) nawiązuje pozytywne relacje z otoczeniem,
- d) jest otwarty na świat i zmiany w nim zachodzące,
- e) poznaje normy i zasady współżycia społecznego,
- f) uczy się dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- g) przygotowuje się do aktywnego życia w społeczeństwie obywatelskim,
- h) poznaje tradycje dziedzictwa kulturowego i historycznego regionu i kraju,
- i) interesuje się problemami społeczno – ekonomicznymi kraju, Europy i świata,
- j) uczy się dbać o środowisko naturalne,
- k) nabywa umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji i rozwiązywania swoich problemów,
- l) staje się odpowiedzialny za planowanie, organizowanie oraz ocenianie własnej nauki,
- m) poznaje swoje mocne i słabe strony,
- n) uczestniczy w projektach społecznych.

2) Nasz absolwent:

- a) jest przygotowany do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacyjnym,
- b) przyjmuje odpowiedzialność za planowanie, organizowanie oraz ocenianie własnej nauki,
- c) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
- d) zna normy i stosuje się do zasad współżycia społecznego,
- e) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
- f) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- g) jest przygotowany do aktywnego życia w społeczeństwie obywatelskim,
- h) ma poczucie więzi z tradycją regionu i narodu,
- i) współtworzy życie kulturalne i artystyczne regionu,
- j) rozumie problemy społeczno – polityczne w kraju, Europie i na świecie,
- k) dba o środowisko naturalne.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) uzyskiwanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia, przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia, opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 4

1. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły, w skróconym czasie uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze, potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnianie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnianie opieki uczniom wymagających opieki, ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;

- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 30) stwarzanie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
2. Realizując powyższe zadania, Szkoła zapewnia pełną realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego, z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
 3. Cele i zadania Szkoły, realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i działalności pozaszkolnej.
 4. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 5

1. Praca edukacyjna Szkoły, prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego, jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, w poszczególnych etapach edukacyjnych;
 - 2) zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych, niezbędnych do realizacji wyżej wymienionych programów;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej społeczności szkolnej.
3. Program nauczania powinien zawierać:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania, zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
4. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
5. Nauczyciele mają prawo:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
7. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi, program nauczania przedmiotu, na cykl edukacyjny w danej klasie.
8. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
11. Zespoły przedmiotowe, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników, bądź materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata;
 - 4) zasady korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej regulują odrębne przepisy.
12. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
13. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 11.

§ 6

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły, program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

ROZDZIAŁ V

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 14 im. Orłąt Lwowskich w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w §8, §9, §10, §11 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów,

uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły, określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości, do końca zajęć dydaktycznych, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi, zakupionymi z dotacji celowej; współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
 - 14) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub

rozszerzanie bądź wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w Szkole;

- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w formach i na zasadach określonych w § 8 Statutu Szkoły;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 39;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole, zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w § 37 i § 61 Statutu Szkoły;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 29 i § 39 Statutu Szkoły;
- 23) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 56 Statutu Szkoły;
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 25) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego, w formie księgi uczniów, prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 48 i § 45 Statutu Szkoły;
 - 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą bądź uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 33) 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;
 - 34) 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;
 - 35) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 36) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 33) - 35), podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
 - 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe, nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 7a) 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 epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

- 7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły, tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 5a. 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.
- 5b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) 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;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

- d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - e) 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;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
 - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych, w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i k.p.;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) 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;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 4a) w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu

poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły;

- 5) organizuje stołówkę szkolną i stwarza możliwość korzystania odpłatnie i dobrowolnie z firmy cateringowej, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
9. Wicedyrektorzy Szkoły wykonują zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie:
- 1) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli;
 - 2) nadzorowanie pracy administracyjno – gospodarczej w czasie nieobecności Dyrektora;
 - 3) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników;
 - 4) udzielania pomocy nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, w wykonywaniu przydzielonych im zadań.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, w skład którego wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - 8) przejmuje kompetencje Rady Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;

- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
 - 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 3) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
 - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
 6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w nieobecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
 8. Uchwały niezgodne z przepisami prawa wstrzymuje Dyrektor Szkoły.
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, z możliwością dołączania załączników. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 10

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczy.
10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
11. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania, działania organów samorządu i działalności sekcji określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniować na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
6. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
 7. Przy Samorządzie Uczniowskim funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego rodzaju typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Szkolny Klub Wolontariatu działa w oparciu o odrębny regulamin.

§ 12

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji, przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. 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.
3. 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.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości, w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły, poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych poniżej w § 13.

§ 13

1. Spór pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzygany jest poprzez prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu, Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek, któregoś z organów – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności, powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu, są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
9. Bieżącą wymianę informacji, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły, organizuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja Szkoły

§ 14

1. Arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyрекcję Szkoły, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły, określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym i podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły, zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

§ 15

1. Organizacja egzaminu ósmoklasisty:
 - 1) egzamin ósmoklasisty organizuje i nadzoruje jego przebieg Dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz powołany przez niego zespół egzaminacyjny;
 - 2) nad prawidłowością przebiegu egzaminu ósmoklasisty w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
 - 3) w przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba wyznaczona przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
 - 4) w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy;
 - 5) w czasie egzaminu ósmoklasisty członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego;
 - 6) członkowie zespołu nadzorującego nie mogą objaśniać treści zadań;
 - 7) w celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób, który nie zakłóca pracy zdających;
 - 8) wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna;
 - 9) zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego za pośrednictwem szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego.
2. Przebieg egzaminu ósmoklasisty:
 - 1) przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej. Nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać, aby zdać egzamin ósmoklasisty;
 - 2) uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego

przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;

- 3) laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku;
- 4) uczeń może wnieść do sali z każdego przedmiotu przybory w postaci pióra lub długopisu z czarnym tuszem lub atramentem. Niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych;
- 5) w przypadku egzaminu z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem;
- 6) uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych;
- 7) uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.

§ 16

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole, podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć, zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 17

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

§ 18

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej - ICIM jest:
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury, w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - c) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
 - d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej;
 - f) planowanie pracy – opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - g) składanie do Dyrektora Szkoły semestralnego oraz rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
 - h) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza;
 - i) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;

- 3) szczegółowe zasady wypożyczania i korzystania przez uczniów z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych znajdują się w bibliotece szkolnej.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką, w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
 - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników, ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o regulamin Biblioteki Publicznej Szkoły Nr 14.

§ 19

1. Świetlica szkolna zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę wychowawczą, umożliwiającą wszechstronny rozwój osobowości.
2. Zadaniem świetlicy szkolnej jest:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki w godzinach przed lub po lekcjach;
 - 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) rozbudzanie zainteresowań;
 - 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu;
 - 5) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w Szkole, domu i środowisku lokalnym);
 - 6) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także z pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
3. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność świetlicy. Nadzór merytoryczny sprawuje Wicedyrektor Szkoły.
4. W sytuacji niezgłoszenia się rodzica lub upoważnionej osoby po dziecko, do chwili zakończenia godzin pracy świetlicy, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się

- z nim telefonicznie. W razie jego nieobecności, powiadamia o tym zajściu Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły i wspólnie organizują opiekę.
5. Świetlica szkolna zapewnia w miarę zgłoszonych potrzeb opiekę wszystkim uczniom.
 6. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice do 30 września (w szczególnych sytuacjach w ciągu roku szkolnego), karta zgłoszenia (imię i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, miejsce pracy rodziców, telefony kontaktowe) oraz informacje o sposobie „odbierania dzieci” (wskazanie osoby – starsze rodzeństwo, rodzic, samodzielny powrót).
 7. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela oraz uczniowie oczekujący na rozpoczęcie zajęć dydaktycznych lub pozalekcyjnych.
 8. Na podstawie pisemnej deklaracji rodziców, w świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii.
 9. Opiekę dydaktyczną – wychowawczą w świetlicy sprawują nauczyciele – wychowawcy.
10. Do zadań nauczyciela świetlicy szkolnej należy:
- 1) kwalifikowanie uczniów do świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom korzystającym ze świetlicy szkolnej;
 - 3) współudział w opracowaniu „Rocznego planu pracy świetlicy” oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy;
 - 4) prowadzenie dziennika zajęć;
 - 5) współpraca z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 6) udzielanie pomocy w nauce uczniom mającym trudności w nauce;
 - 7) organizacja zajęć tematycznych rozwijających zainteresowania;
 - 8) dbałość o estetykę świetlicy;
 - 9) odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
11. Warunki korzystania ze świetlicy szkolnej:
- 1) uczniowie mają obowiązek:
 - a) przedłożyć wychowawcy świetlicy wypełnioną przez rodziców kartę zgłoszenia,
 - b) uczestniczyć w zajęciach przed lub po lekcjach zgodnie z deklaracją zawartą w karcie zgłoszenia,
 - c) zgłaszać się do świetlicy bezpośrednio po zakończonych zajęciach dydaktycznych,
 - d) w przypadku zwalniania się z zajęć świetlicowych, przedkładać pisemną prośbę rodziców,
 - e) podczas pobytu w świetlicy zachowywać się tak, by nie przeszkadzać innym i podczas zabaw nie zagrażać ich bezpieczeństwu,
 - f) obowiązkowo informować o potrzebie opuszczania pomieszczenia świetlicy (toaleta, biblioteka, sklepik szkolny),
 - g) dbać o czystość i estetyczny wygląd pomieszczenia,
 - h) szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 2) uczniowie korzystający ze świetlicy mają prawo do:
 - a) pomocy wychowawców świetlicy w odrabianiu lekcji i pokonywaniu trudności w nauce,
 - b) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - c) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.

§ 20

1. W szkole nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych i problemowych.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
3. Zespół przedmiotowy, tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
4. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

5. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów diagnozujących oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, sprawdzianów, egzaminów;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
6. Zespoły problemowe powołuje w razie zaistniałych potrzeb Dyrektor Szkoły.
7. Pracą zespołu problemowego kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
8. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań zespołu i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 21

1. W Szkole działa Stowarzyszenie „CZTERNASTKA”.
2. Naczelnym celem Stowarzyszenia jest dążenie do wszechstronnego rozwoju Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Szczegółowymi celami Stowarzyszenia są:
 - 1) organizowanie różnych form pomocy uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji oraz uczniom zdolnym;
 - 2) wspieranie zainteresowań i osiągnięć twórczych uczniów;
 - 3) organizowanie wymiany doświadczeń w zakresie osiągnięć uczniów i nauczycieli z innymi placówkami;
 - 4) integracja działań różnych środowisk, na rzecz tworzenia sprzyjającej atmosfery wokół działalności Szkoły;
 - 5) organizowanie i wspieranie różnych form doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie działalności wspomagającej podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców;
 - 7) rozwijanie i utrzymanie bazy Szkoły i jej otoczenia;

- 8) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
 - 9) wykorzystanie bazy Szkoły na rzecz działalności statutowej Stowarzyszenia;
 - 10) podtrzymywanie tradycji narodowej, regionalnej i kulturowej.
4. Stowarzyszenie działa w oparciu o Statut Stowarzyszenia „CZTERNASTKA”, na rzecz Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 im. Orłąt Lwowskich w Ostrowcu Świętokrzyskim.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja nauczania i wychowania

§ 22

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min, a godzina zajęć w przedszkolu 60 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie innym niż godzina lekcyjna, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.)
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 10) 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.
2. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1

§ 23

1. Uczniowie klas szóstych składają deklarację wyboru drugiego języka nowożytnego.
2. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być zwolnieni z drugiego języka nowożytnego.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą uczęszczać na lekcje drugiego języka nowożytnego.
4. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego, przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego w klasach IV i na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenie grup.
5. Uczniowie klas IV – VIII w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły.
6. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
8. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
9. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
10. Oddziały liczące mniej niż 30 osób, mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, za zgodą organu prowadzącego.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
12. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej, mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
13. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
14. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
15. Jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych w klasach I – III szkoły podstawowej, liczących już 25 uczniów każda, zostanie przyjęty nowy uczeń, Dyrektor powinien podzielić oddział. Na wniosek rodziców, Dyrektor może odstąpić od podziału, ale ma wtedy obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekroczyć 27 uczniów.

§ 24

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia, z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych, określonych w przepisach prawa.

§ 25

1. Dyrektor Szkoły, może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej, Dyrektor Szkoły lub upoważniony Wicedyrektor pełni rolę koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad, funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorącymi udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych;
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 26

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich, Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej, organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 28

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, religii oraz drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, religii oraz drugiego języka, z których uczeń ma być zadowolony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, religii oraz drugiego języka obcego, ma obowiązek przebywać na terenie Szkoły, w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły, którą wydaje na podstawie opinii lekarskiej, o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w opinii.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b, ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie ustalonym przez OKE w danym roku szkolnym. Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku

przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 29

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 30

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki - 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.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania, objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. 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.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki, może realizować w ciągu jednego roku szkolnego, program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. 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.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. 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 godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
 - 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;
 - 3) 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 indywidualny tok nauki, 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 indywidualnego toku nauki, 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*”.

§ 31

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno religii, jak i etyki, Szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach określonych w ust. 1, Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W Szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów). Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli rodzica (prawnego opiekuna). W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach, udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w Szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
7. W sytuacjach, jak w ust. 4, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
8. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
9. Za treści nauczania religii określonego wyznania, odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

§ 32

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się następującą dokumentację:
 - 1) Dziennik zajęć dydaktyczno – wychowawczych oddziału przedszkolnego zero, biblioteki i świetlicy w wersji elektronicznej;
 - 2) Dziennik elektroniczny Librus – w klasach I – VIII obowiązuje dokumentacja elektroniczna;
 - 3) Dziennik zajęć fakultatywnych, dziennik zajęć rewalidacyjnych – obowiązuje dokumentacja elektroniczna;
 - 4) Dziennik zajęć pozalekcyjnych.
3. Dziennik zajęć pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole.
4. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych są własnością Szkoły.
5. W Szkole, za pośrednictwem firmy Librus funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez tę 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.
6. 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 obowiązujące w Polsce prawa.

ROZDZIAŁ VIII

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 33

1. W Szkole i w oddziale przedszkolnym „0”, organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 34

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności :
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) psychologiem;
 - 3) pedagogiem;
 - 4) pedagogiem specjalnym;
 - 5) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły i oddziału przedszkolnego „0”;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;

- 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) poradni.
4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.
- Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
- 1) 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;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego.
5. Zadania pedagoga specjalnego.
- Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) prowadzenie 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.

§ 35

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) klas integracyjnych;

- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) porad dla uczniów, działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 36

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela, opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym, ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno – przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza Szkołą (inna forma).
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 celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, tym Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań, zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 29 Statutu Szkoły.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 37

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.
 - 1) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
3. Zajęcia specjalistyczne (rewalidacja, korekcyjno – kompensacyjne i inne) organizowane są zgodnie z zaleceniami PPP i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w miarę potrzeb. Nauczyciel zajęć specjalistycznych jest obowiązany:
 - 1) prowadzić dokumentację w formie elektronicznego dziennika zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) oraz systematycznie dokonywać ewaluacji zajęć.
4. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 - 1) za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie;
 - 2) o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły;

- 3) o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych, decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, Szkoła za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela wspomagającego, mającego odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
6. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 38

1. W celu objęcia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalistycznego całościową pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych, w Szkole funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej ucznia.
2. Do zadań Zespołu należy opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zwany dalej programem.
3. Program opracowuje Zespół, którzy tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym „0” lub w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, lub
 - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
5. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
6. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
7. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. Zespół przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń, mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 8.
10. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, otrzymują na ich wniosek kopię programu.

11. W skład każdego Zespołu wchodzi: pedagog, nauczyciele uczący ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w Szkole, wychowawca.
12. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach, zawiadamia rodziców na piśmie Dyrektor Szkoły.
13. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
14. Na wniosek Dyrektora Szkoły w pracach Zespołu, może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się Szkoła.
15. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej, realizacją tej pomocy i badaniem efektywności działań w przypadkach:
 - 1) z „urzędu”, gdy uczeń posiada opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej;
 - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej, udziela Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna w Ostrowcu Świętokrzyskim, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 39

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

§ 40

1. Indywidualne nauczanie organizuje na czas określony Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę) na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń,

dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 1) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
- 2) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia;
- 3) w indywidualnym nauczaniu, realizuje się treści wynikające z postawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;
- 5) na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) tygodniowy wymiar godzin zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni;
- 7) uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

§ 41

1. Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 1) Szkoła prowadzi elektroniczne dzienniki zajęć rewalidacyjnych i innych specjalistycznych, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego;
 - 2) pedagog lub psycholog zatrudniony w Szkole prowadzi dokumentację, w której wpisuje m.in. wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań;
 - 3) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga i innych specjalistów.

§ 42

1. Każdy rodzic (prawny opiekun, instytucja sprawująca opiekę) ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców, jest zapewnienie ubezpieczenia dziecku od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ IX

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 43

Cele, zakres i ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia, polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia współżycia społecznego i norm estetycznych oraz postanowień Statutu Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom, instytucji sprawującej opiekę) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnej, o możliwości racjonalnego kształtowania własnej strategii uczenia się;
 - 7) kształtowanie poczucia własnej odpowiedzialności za swoje osiągnięcia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w indywidualnych programach terapeutycznych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące, ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i form przyjętych w Szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom, instytucji sprawującej opiekę) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie, instytucja sprawująca opiekę) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie polega na weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
 - 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. W dzienniku elektronicznym stosujemy wagi zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 7) na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów 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 oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 8) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów, instytucję sprawującą opiekę) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę).
 8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
 9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom, instytucji sprawującej opiekę).

10. Rodzice są regularnie informowani o postępach, ocenach i trudnościach w nauce swoich dzieci w formie:
 - 1) cyklicznych spotkań z rodzicami;
 - 2) spotkań śródrocznych – wywiadówek;
 - 3) indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicem (prawnym opiekunem, instytucją sprawującą opiekę) w ciągu roku;
 - 4) na stronach dziennika elektronicznego.
11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków oraz systematycznego udziału w zajęciach. Oceniając ucznia z wychowania fizycznego, powinno się brać pod uwagę jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
17. Oceniając ucznia z techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematycznego udziału w zajęciach.
18. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 44

Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych

1. Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, w oparciu o podstawę programową i realizowane programy nauczania, opracowuje rejestr wymagań edukacyjnych w zakresie mówienia i słuchania, czytania, pisania, stosowania wiedzy i umiejętności w praktyce oraz rozwiązywania problemów – odrębnie na pierwszy, drugi i trzeci rok nauki.
2. Głównym kryterium oceniania ucznia na poziomie edukacji wczesnoszkolnej, jest stopień jego indywidualnego zaangażowania, aktywność, wysiłek włożony w wykonaną pracę, osobiste predyspozycje ucznia, stopień opanowania wiadomości i umiejętności.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna na poziomie edukacji wczesnoszkolnej, polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej. Po pierwszym semestrze sporządza się informację dla rodziców/prawnych opiekunów o postępach i osiągnięciach dziecka.
4. Śródroczna i roczna ocena z języka angielskiego i informatyki na poziomie edukacji wczesnoszkolnej jest oceną opisową.
5. W ocenie bieżącej pracy ucznia, można stosować ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną opisową;
 - 3) wyrażoną skalą cyfrową;
 - 4) dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”.Znak (+) plus dodaje się, gdy wiedza lub umiejętności ucznia przekraczają wystawioną ocenę, ale nie odpowiadają jeszcze kryteriom oceny wyższej.
Znak (-) minus dodaje się, gdy uchybienia są mało znaczące i nie wpływają na wartość merytoryczną oceny.
6. Do oceny bieżących postępów uczniów na poziomie edukacji wczesnoszkolnej, stosuje się następujące oznaczenia słowne i odpowiadającą im cyfrową skalę ocen:
 - 1) świetnie (6)
 - 2) bardzo dobrze (5)
 - 3) dobrze (4)
 - 4) słabo (3)
 - 5) bardzo słabo (2)
 - 6) popracuj (1)
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii, stosuje się ocenę wyrażoną stopniem, zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
8. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII, ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry – 4 – db;
 - 4) stopień dostateczny – 3 – dst;

- 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
- 6) stopień niedostateczny – ndst;
9. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu w następujących przypadkach: 5-, 4+, 4-, 3+, 3-. Dopuszcza się stosowanie cyfry 0=bz (informacja w dzienniku Librus), która jest informacją o niepisaniu kartkówki, sprawdzianu.
Znak (+) dodaje się, gdy wiedza lub umiejętności ucznia przekraczają wystawioną ocenę, ale nie odpowiadają jeszcze kryteriom oceny wyższej.
Znak (-) minus dodaje się, gdy uchybienia są mało znaczące i nie wpływają na wartość merytoryczną oceny.
10. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, a oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
11. Na poziomie klas IV – VIII, szkolne zespoły przedmiotowe opracowują rejestry wymagań edukacyjnych, dla poszczególnych przedmiotów, zgodnie z podstawą programową i obowiązującą sześciostopniową skalą ocen.
12. Ocenie podlegają: odpowiedzi ustne, prace pisemne (sprawdziany, kartkówki), prace kontrolne, prace domowe, prace plastyczne i techniczne, aktywność na zajęciach edukacyjnych, twórcze rozwiązywanie problemów.
13. Na wszystkich przedmiotach obowiązują ujednoczone wagi: sprawdzian - waga 3, kartkówka, odpowiedź ustna – waga 2, pozostałe – waga 1.
14. Oceny klasyfikacyjne, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów.
15. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym, w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
17. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, uczeń winien otrzymać w okresie do 2 tygodnia od daty pisania danej pracy.
18. W ciągu jednego tygodnia, uczeń nie może mieć więcej niż 3 prace klasowe, a w ciągu jednego dnia, nie więcej niż jedną pracę klasową.
19. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen, według Przedmiotowych Zasad Oceniania, przedstawionymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
20. Przez sprawdzian (pracę klasową) rozumiemy, pracę obejmującą materiał z całego działu nauczania bądź semestru (więcej niż 3 jednostki lekcyjne).
21. Sprawdzenie (praca klasowa) obejmujący szerszy zakres materiału (więcej niż 3 ostatnie jednostki lekcyjne), winien być zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
22. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, uczeń będzie zaliczał materiał w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela;
23. W przypadku niedotrzymania tego terminu, obowiązek ustalenia terminu i poprawy oceny spoczywa na uczniu.
24. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję, ucieczki, z lekcji itp.
25. Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę), sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe) są udostępniane na terenie Szkoły.
26. Na tydzień przed klasyfikacją okresową, należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.

27. Na 5 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować rodziców i ucznia, o przewidywanej śródrocznej ocenie i rocznej klasyfikacyjnej ocenie, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
28. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
29. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
30. Śródroczna i roczna ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia, nie jest średnią arytmetyczną otrzymanych stopni.
31. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.
32. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami, instytucją sprawującą opiekę).
33. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej, Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
34. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
35. Ostateczne wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej przyjmuje się uchwałą Rady Pedagogicznej i na plenarnym posiedzeniu.
36. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
37. Roczną ocenę klasyfikacyjną ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, wpisuje się na odrębnym druku świadectwa, określonym odrębnymi przepisami.
38. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów ucznia).
39. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę) Rada Pedagogiczna może postanowić, o promowaniu ucznia klasy II i III do klasy programowo wyższej również w ciągu roku.

40. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
41. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych, celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
42. Warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, jest uzyskanie pozytywnych ocen klasyfikacyjnych.
43. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 14, rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) I semestr rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i trwa do rozpoczęcia ferii zimowych, jednak nie dłużej niż do 30 stycznia;
 - 2) II semestr nauki rozpoczyna się 1 lutego i trwa do dnia zakończenia roku szkolnego.

§ 45

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania, polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia, zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Specyficznym i głównym celem oceniania zachowania ucznia, w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 14, jest wspieranie rozwoju osobowości ucznia poprzez:
 - 1) jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań;
 - 2) kierowanie jego rozwojem osobowości i motywowanie do doskonalenia;
 - 3) docenianie wysiłków ucznia, zmierzających do osiągnięcia poprawy w zachowaniu;
 - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym, poprzez stosowanie procedur prawdziwie partnerskich.
3. Ocenianie zachowania ucznia, odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i obejmuje ocenianie bieżące oraz ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Bieżąca, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klas I – VIII, uwzględnia następujące kryteria:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) dbałość o honor i tradycje szkolne;
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, są ocenami opisowymi, na podstawie obserwacji w odniesieniu do następujących kategorii:
 - 1) grzeczność wobec innych;

- 2) umiejętność współpracy w grupie; gotowość niesienia pomocy innym;
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 4) podejmowanie dodatkowych zadań;
 - 5) poszanowanie mienia szkolnego i klasowego.
6. W klasach IV – VIII zachowanie ucznia oceniamy według kryteriów, zgodnie z sześciostopniową skalą ocen.
 7. Ocena z poszczególnych kategorii, wyrażona będzie następującymi określeniami:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db)
 - 4) poprawne (pop)
 - 5) nieodpowiednie (ndp).
 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
 9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.
 11. Tryb i zasady bieżącego oceniania i zachowania ucznia:
 - 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (w ciągu 2 – 3 tygodni), informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów, instytucję sprawującą opiekę) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania ucznia oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) wychowawca fakt zapoznania uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania, odnotowuje w dzienniku elektronicznym (temat lekcji, tematyka spotkania z rodzicami), a rodzice potwierdzają podpisami w stosownej rubryce dziennika;
 - 3) wychowawca klasy, nauczyciele uczący oraz inni pracownicy szkoły prowadzą obserwację ucznia poprzez wpisy pochwał i uwag w dzienniku elektronicznym librus;
 - 4) w ciągu roku szkolnego wychowawca systematycznie na spotkaniach klasowych, bądź podczas rozmów indywidualnych, informuje rodziców (prawnych opiekunów, instytucję sprawującą opiekę) o zachowaniu się ich dzieci, starając się wspólnie z nimi ustalić właściwe kierunki i sposoby oddziaływania wychowawczego;
 - 5) na temat zachowania ucznia w Szkole, mają prawo rozmawiać z jego rodzicami również nauczyciele przedmiotów, pedagog i Dyrektor Szkoły, informując o tym wychowawcę klasy lub przeprowadzając rozmowę w jego obecności;
 - 6) wszystkie kontakty wychowawcy klasy i innych nauczycieli z rodzicami, są odnotowywane w dzienniku elektronicznym, z podaniem tematu rozmowy i daty.
 12. Tryb i zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
 - 1) klasyfikacyjna ocena zachowania, dokonywana jest na koniec każdego semestru;
 - 2) klasyfikacyjna ocena zachowania za semestr II roku szkolnego, jest równocześnie klasyfikacyjną oceną roczną zachowania (nie jest ona wypadkową ocen semestralnych);

- 3) należy się kierować zasadą, że wychowawca klasy powinien być na bieżąco informowany, o zachowaniu się jego uczniów tak, aby mógł podejmować zaradcze środki wychowawcze we właściwym czasie;
- 4) spostrzeżenia, które nie zostały zgłoszone wychowawcy klasy, przynajmniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a dotyczą spraw sprzed tego terminu, nie mogą być brane pod uwagę przy ocenie zachowania ucznia;
- 5) wychowawca klasy, ustala oceną roczną lub śródroczną zachowania ucznia na podstawie:
 - a) własnych obserwacji;
 - b) samooceny ucznia;
 - c) opinii klasy;
 - d) opinii nauczycieli uczących;
 - e) opinii nauczycieli, którzy nie uczą ucznia, w tym dyrektora szkoły, bibliotekarza, nauczycieli świetlicy szkolnej, specjalistów;
 - f) konsultacji z pedagogiem szkolnym.
- 6) na 5 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców i ucznia, o przewidywanej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
- 7) rodzice uczniów, dla których przewidywana jest naganna ocena z zachowania, informowani są na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, na klasowym spotkaniu wychowawcy z rodzicami lub poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
- 8) wychowawca może przedstawić motywację nagannej oceny zachowania, na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 9) w szczególnych sytuacjach, przewidywana ocena zachowania, może zostać obniżona w każdym czasie, o czym w trybie natychmiastowym, wychowawca klasy powiadamia rodziców, którzy fakt ten poświadczają podpisem.

§ 46

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 4. Wychowawca klasy, ustala ocenę roczną lub śródroczną zachowania ucznia na podstawie:
 - 1) własnych obserwacji;
 - 2) samooceny ucznia;
 - 3) opinii klasy;
 - 4) informacji o zachowaniu ucznia, zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji (np. zapiski, notatki, a także opinie i orzeczenia, w tym opinie o zachowaniu się ucznia z PPP);
 - 5) opinii nauczycieli uczących (obowiązkowo);
 - 6) opinii nauczycieli, którzy nie uczą ucznia, w tym Dyrektora Szkoły, bibliotekarza, nauczycieli świetlicy, specjalistów;
 - 7) konsultacji z pedagogiem szkolnym, psychologiem (jeżeli zgłosi zastrzeżenia, np. dotyczące zapisów opinii psychologicznych);
 - 8) uwag pracowników Szkoły (jeżeli zgłaszali zastrzeżenia);
 - 9) w sytuacjach trudnych, wychowawca przy wystawianiu oceny z zachowania ucznia, może skonsultować ją z nauczycielami obecnymi podczas rady klasyfikacyjnej.
 5. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - b) reprezentuje Szkołę na zewnątrz oraz wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - c) jest pilny w nauce, sumienny i odpowiedzialny w pełnieniu przyjętych obowiązków,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły, nie spóźnia się na lekcje, usprawiedliwione ma wszystkie nieobecności w wyznaczonym przez wychowawcę terminie,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
 - f) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych kolegów,
 - g) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - h) jego wygląd nie odbiega od norm, określonych w obowiązkach ucznia,
 - i) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą,
 - b) pracuje na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - c) ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, pracuje na miarę swoich możliwości,
 - d) wywiązuje się z powierzonych mu prac i dotrzymuje ustalonych terminów,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne, i kolegów,
 - f) jego wygląd nie odbiega od norm, określonych w obowiązkach ucznia,
 - g) nie ulega nałogom i nie namawia innych,

- h) systematycznie uczęszcza do Szkoły, może mieć 3 spóźnienia i do 8 godzin nieusprawiedliwionych.
- 3) Ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen zachowania, otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły,
 - b) jest kulturalny wobec osób dorosłych i kolegów (sporadycznie ulega emocjom),
 - c) stara się wywiązywać z powierzonych zadań i terminów,
 - d) jego wygląd nie odbiega od norm, określonych w obowiązkach ucznia,
 - e) nie niszczy mienia szkolnego,
 - f) nie ulega nałogom i nie namawia innych,
 - g) w ciągu semestru nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 8 razy i nie ma więcej niż 15 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
 - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
 - i) przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie sprowadza zagrożenia świadomie na innych.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę „dobry”, zawarte w punktach a) – i) (zdarzają mu się pojedyncze uchybienia w odniesieniu do tych wymagań), a przy tym w semestrze ma więcej niż 8 spóźnień i od 16 do 40 godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, bywa agresywny,
 - b) niestaranie lub w ogóle nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
 - c) unika działań na rzecz klasy, Szkoły,
 - d) w Szkole lub na imprezach przez Szkołę organizowanych pali, spożywa alkohol,
 - e) dewastuje mienie szkolne,
 - f) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla niego samego lub innych osób,
 - g) w semestrze ma od 41 do 80 godzin nieusprawiedliwionych.
- 6) Ocenę naganną ma uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych, a ponadto cechują go niektóre spośród poniższych sytuacji:
- a) zwykle jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę osobistą, nie reaguje na zwracane mu uwagi, zawsze lekceważy polecenia,
 - b) ze względu na swoje zachowanie, stanowi zagrożenie dla środowiska,
 - c) bierze udział w bójkach, kradzieżach,
 - d) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - e) dewastuje mienie szkolne lub społeczne,
 - f) stosuje wyłudzenie, zastraszanie,
 - g) działa w grupach nieformalnych – gangi, sekty,
 - h) pozostaje pod nadzorem kuratora lub policyjnym,
 - i) w semestrze ma więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych.
6. Uczeń, który otrzymał karę statutową, nie może otrzymać oceny wyższej niż zachowanie - dobre.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
9. Na 5 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców i ucznia, o przewidywanej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

§ 47

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie, pisemnej prośby złożonej w sekretariacie Szkoły przez ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcę. Termin składania podania po posiedzeniu Rady Klasyfikacyjnej, ale nie później niż przed posiedzeniem Rady Plenarnej. W tym przypadku decyzję o egzaminie podejmuje Dyrektor Szkoły i ustala termin egzaminu z nauczycielem uczącym, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami, instytucją sprawującą opiekę).
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną w sekretariacie Szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Termin składania podania – po posiedzeniu Rady Klasyfikacyjnej, ale nie później niż przed posiedzeniem Rady Plenarnej.
4. Rada Pedagogiczna, nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli uczeń:
 - 1) posiada jedną lub więcej ocen niedostatecznych;
 - 2) wyraźnie lekceważył obowiązki szkolne, samowolnie opuszczał zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, nie uczęszczał na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane w Szkole, nie korzystał z pomocy koleżeńskiej i indywidualnej pomocy nauczyciela;
 - 3) uporczywie uchylał się od prowadzenia zeszytu przedmiotowego oraz wykonywania innych zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 4) nie zgłaszał się w ustalonych terminach celem poprawy ocen niedostatecznych lub zaliczenia nieocenionej partii materiału. Decyzję w tym przypadku, Rada podejmuje poprzez jawne głosowanie, po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 1), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz ust. 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1), przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący Komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie, instytucja sprawująca opiekę) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 pkt 1), 2) – skład Komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 48

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną, przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się, o podwyższenie przewidywanej oceny, tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych, jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów, o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4, i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny, a Dyrektor powołuje Komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek Komisji.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt 4, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły, powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej, może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna, nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 49

Sposób ustalania oceny wystawionej niezgodnie z trybem ustalania oceny rocznej.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie, instytucja sprawująca opiekę), mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład Komisji wchodzi, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. W skład Komisji wchodzi, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania, 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.
8. Z prac Komisji, sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład Komisji;

- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

§ 50

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły, wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów, instytucji sprawującej opiekę).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek Komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w Karcie Potrzeb i Świadczeń.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół zawierający skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie, instytucja sprawująca opiekę), mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy Komisji mają zastosowanie przepisy z ust. 6. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

§ 51

Informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu

1. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów, instytucję sprawującą opiekę) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują pełną informację o postępach edukacyjnych, o poziomie nabytej wiedzy i umiejętności ich dzieci oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, rocznych (śródrocznych) na klasowych zebraniach rodziców z wychowawcą klasy. O terminach tych spotkań są informowani na spotkaniu organizacyjnym w miesiącu wrześniu. Wychowawca powyższe informacje zapisuje w dzienniku elektronicznym w module wywiadówki. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na przygotowanych listach. Obecność rodzica na spotkaniu, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. O przewidywanym śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
 - 1) na spotkaniu z rodzicami;
 - 2) poprzez wpis do dziennika elektronicznego (moduł wiadomości).

4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, informuje ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapoznać się z przewidywanymi ocenami zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego, powinni zapoznać się poprzez indywidualny kontakt wychowawcą lub nauczycielami uczącymi.
6. Nieobecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu i nieodczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym, zwalnia Szkołę z obowiązku przekazania informacji rodzicowi o ocenach w obowiązującym w Szkole terminie.
7. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną należy wpisać na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki uczniów

§52

1. Szkoła respektuje prawa dziecka zawarte w konwencjach międzynarodowych.
2. Uczeń korzysta z praw i przestrzega obowiązków, jakie wynikają z prawa szkolnego i ze Statutu Szkoły.

§ 53

1. Rekrutację Szkoła przeprowadza w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według kolejności zgłoszeń.
2. Rekrutacja do Szkoły i do oddziału przedszkolnego „0”, odbywa się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, organ prowadzący, a także zgodnie z zarządzeniem Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty. Na stronie www podaje się do publicznej wiadomości terminy przyjęć:
 - 1) terminy składania dokumentów i rekrutacji do pierwszej klasy szkoły podstawowej:
 - a) termin składania podań o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej ustala organ prowadzący,
 - b) ogłoszenie list uczniów przyjętych do klas pierwszych szkoły podstawowej ustala się na ostatni dzień maja każdego roku,
 - c) dzieci, które mieszkają w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14, przyjmowane są w pierwszej kolejności,
 - d) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku, gdy PSP Nr 14 dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przyjmuje do Szkoły ucznia zamieszkałego poza obwodem.

2) Wykaz kryteriów rekrutacyjnych:

L.p	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Rodzeństwo kandydata uczęszczające do danej placówki	Potwierdzenie Dyrektora Szkoły/przedszkola	2
2.	Realizowanie obowiązku przedszkolnego w danej Szkole lub przedszkolu znajdującym się w obwodzie danej Szkoły		2
3.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności lub samotnym wychowywaniu dziecka	1
4.	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie		1
5.	Niepełnosprawność rodziców lub rodzeństwa kandydata	Oryginały dokumentów, notarialnie poświadczone kopie lub urzędowo poświadczone odpisy, wyciągi z dokumentów lub kopie poświadczone przez rodzica	1
6.	Niepełnosprawność kandydata		1
7.	Wychowywanie dziecka w rodzinie zastępczej		1
8.	Korzystne położenie Szkoły ze względu na miejsce pracy rodziców lub możliwość zapewnienia opieki nad dzieckiem przez innych członków rodziny, np. dziadków	Oświadczenie rodziców	1

3) Kryteria przyjmowania uczniów do klas integracyjnych Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14:

- a) klasa integracyjna może liczyć do 20 osób, w tym od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez Poradnię Psychologiczo – Pedagogiczną,
- b) dzieci zdrowe do klasy integracyjnej przyjmowane są według kolejności zgłoszeń, zgodnie z ustalonym terminem dla klas pierwszych PSP Nr 14, na wnioski rodziców (opiekunów prawnych),
- c) do klasy integracyjnej nie przyjmowane są dzieci: z zaburzeniami osobowości, z psychozą dziecięcą, niewidome, niesłyszące, upośledzone w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

- d) decyzję o przyjęciu do klasy integracyjnej dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, podejmuje zespół w składzie: Dyrektor Szkoły, psycholog z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej współpracujący ze Szkołą, specjaliści, terapeuci opiekujący się dziećmi niepełnosprawnymi, pedagog szkolny, wychowawcy klas (nauczyciel przedmiotu i pedagog specjalny);
- 4) Terminy składania dokumentów i rekrutacji do oddziału przedszkolnego „0”:
- termin składania podań o przyjęcie do oddziału przedszkolnego „0” w szkole podstawowej ustala organ prowadzący,
 - ogłoszenie list dzieci przyjętych do oddziału „0” w szkole podstawowej ustala się na ostatni dzień maja każdego roku,
 - w przypadku większej liczby chętnych niż miejsc, w pierwszej kolejności przyjmowane są: dzieci w wieku 6 lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne; dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów; dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych; dzieci obojga pracujących rodziców,

Kryterium	Liczba punktów
Zatrudnienie bądź prowadzenie działalności gospodarczej przez oboje rodziców lub zatrudnienie rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego dziecko	4
Zatrudnienie jednego z rodziców	2
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej placówki	1
Deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu, powyżej bezpłatnego czasu nauczania, wychowania i opieki	1

- w trakcie roku szkolnego, Dyrektor Szkoły przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca,
- dziecko w wieku 6 lat może odbywać w oddziale przedszkolnym „0”, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
- na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, może odbywać dziecko w wieku 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki,
- do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 54

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających ochronę i poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) korzystania w Szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
 - 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły, pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych i szkolnych;
 - 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
 - 8) odpoczynku, w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
 - 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 10) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także kandydowania do przedstawicielstwa uczniów w Radzie Szkoły;
 - 11) ubiegania się o udział w reprezentacji Szkoły, w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
 - 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
 - 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
2. Korzystanie z praw, o których mowa w ust. 1, może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób.

§ 55

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) troszczyć się o dobre imię Ojczyzny;
 - 2) godnie reprezentować Szkołę, dbać o jej dobre imię, kultywować jej tradycję i ceremoniał;
 - 3) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury i współżycia społecznego, zarządzeń Dyrektora Szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej, postanowień Statutu Szkoły oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom Szkoły;

- 5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 6) pozostawiania telefonów komórkowych i smartwatch w osobistych szafkach, jeśli ma je w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z powyższych urządzeń jest możliwe w następujących sytuacjach:
 - a) w przypadku choroby, która wymaga korzystania z aplikacji niezbędnej do funkcjonowania ucznia na terenie szkoły,
 - b) w przypadku, gdy nauczyciel podczas zajęć lekcyjnych stosuje metody TIK wymagające użycia telefonu lub smartwatch.

(Jeżeli uczeń używa telefonu w czasie pobytu w szkole otrzymuje negatywną uwagę.)

- 7) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
 - 8) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, być współodpowiedzialny za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
 - 9) noszenia skromnego stroju codziennego, bez nadmiaru ozdób zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu.
 - 10) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i imprez okolicznościowych;
 - 11) poszanowania praw wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 12) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych, nie przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu;
 - 13) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości, przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 14) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 15) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
 - 16) troski o własne zdrowie i higienę;
 - 17) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;
 - 18) zostawiania okrycia wierzchnie w szatni, nosić obuwie zmienne;
 - 19) dostarczania pisemnej prośby rodzica na zwolnienie z lekcji;
 - 20) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do Szkoły, nie później niż do tygodnia.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 56

1. Uczeń Szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora Szkoły, wychowawcy lub opiekuna Samorządu na forum klasy;

- 2) pochwała Dyrektora Szkoły, wychowawcy lub opiekuna Samorządu na forum Szkoły;
 - 3) dyplom;
 - 4) list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowe dla zwycięzców wybranych konkursów organizowanych w Szkole;
 - 6) nagrody książkowe dla uczniów na zakończenie roku szkolnego.
4. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) osiągnięcia sportowe i artystyczne;
 - 4) odwagę i godną naśladowania postawę;
 - 5) przeciwstawianie się złu;
 - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 8) nienaganną frekwencję;
 - 9) działalność na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.
 5. Nagrody uczeń otrzymuje na podsumowaniu konkursów, apelach szkolnych i uroczystym zakończeniu roku szkolnego.
 6. Od przyznanej nagrody, uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora Szkoły, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ucznia o przyznanej nagrodzie, z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni, od daty powiadomienia ucznia o przyznanej nagrodzie, do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 57

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy wobec klasy;
 - 3) wpis uwagi do dziennika elektronicznego;
 - 4) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 6) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem; rozmowa wyżej wymienionych osób w obecności ucznia, pedagoga szkolnego, wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
 - 7) czasowe zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
 - 8) odebranie prawa do pełnienia szkolnych funkcji społecznych;
 - 9) naprawa szkody, pokrycie wszelkich strat materialnych;
 - 10) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 12) powiadomienie policji, Sądu Rodzinnego.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;

- 3) innych osób.
3. Rodzic (prawny opiekun) może się odwołać od kary do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do władz oświatowych nadzorujących placówkę.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni, od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni, od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej, o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty, w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go, o wymierzonej karze.

§ 58

1. Uczeń może być przeniesiony do innej Szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły, za zgodą Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
2. Wykroczenia, stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie, stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli, innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania, o przeniesienie do innej szkoły.

§ 59

1. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania, jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny i Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej, pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną, o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologicznej – pedagogicznej, itp.
2. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 3. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły, informuje Samorząd Uczniowski, o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia, nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 5. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
 6. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 8. W trakcie całego postępowania odwoławczego, uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 60

1. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się, gdy uczeń ukończył 18 rok życia i spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:
 - 1) nie uczęszcza do Szkoły z powodów nieusprawiedliwionych lub z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
 - 2) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
 - 3) narusza nietykalność cielesną i godność osobistą uczniów, pracowników bądź innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 4) dopuszcza się do zaboru lub niszczenia mienia Szkoły lub osób;
 - 5) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli, bądź innych pracowników Szkoły;
 - 6) przebywa na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiada, przechowuje czy rozprawdza alkohol lub narkotyki;
 - 7) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w Statucie.
2. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, o zastosowaniu wobec niego kary.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły, czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Skreślenie z listy uczniów, może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).
5. Rada Pedagogiczna, może podjąć uchwałę o skreślenie ucznia z listy uczniów, na wniosek pełnoletniego ucznia. Decyzję, o skreśleniu ucznia z listy uczniów, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację podstawy programowej, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

§ 61

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów

1. Podstawą wszczęcia postępowania, jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. § 58.
3. W trakcie całego postępowania odwoławczego, uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 178 kpk.

ROZDZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§62

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
 - 1) pracownicy pedagogiczni zatrudnieni są na następujących stanowiskach:
 - a) nauczyciela,
 - b) nauczyciela bibliotekarza,
 - c) pedagoga,
 - d) wychowawcy świetlicy,
 - e) asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystenta wychowawcy świetlicy.
 - 2) Pracownicy niepedagogiczni, zatrudnieni są na następujących stanowiskach:
 - a) księgowej, która prowadzi obsługę finansowo – księgową placówki,
 - b) sekretarza Szkoły, do którego obowiązków należą prace w zakresie prowadzenia kancelarii i prace administracyjno – gospodarcze,

- c) kierownika do spraw administracyjno – biurowych,
 - d) starszej woźnej, do której obowiązków należy nadzór i organizacja porządków w placówce,
 - e) woźnej i sprzątaczek, które systematycznie utrzymują w czystości przydzielone pomieszczenia w placówce oraz teren wokół budynku,
 - f) konserwatora, do którego obowiązków należy naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego, naprawa urządzeń wodno – kanalizacyjnych, usuwanie awarii w budynku Szkoły i obsługa terenów zielonych wokół Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
 3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 63

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie, realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
 - 1) Zadania dydaktyczne:
 - a) dokonanie wyboru materiałów ćwiczeniowych i dydaktycznych, programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - b) nauczyciele zobowiązani są, do realizacji w ramach 40 – godzinnego tygodnia pracy, oprócz obowiązującego pensum, dodatkowych zajęć dla uczniów,
 - c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - d) właściwy dobór metod, form pracy i środków dydaktycznych w procesie nauczania,
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
 - f) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym,
 - g) systematyczne ocenianie wiadomości ucznia, z zastosowaniem różnych form sprawdzania poziomu jego wiedzy,
 - h) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - i) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć edukacyjnych oraz przebiegu nauczania uczniów,
 - j) troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 - 2) Zadania wychowawcze.
Nauczyciel powinien zmierzać do wychowania człowieka:

- a) kierującego się w życiu najważniejszymi wartościami: umiłowaniem Ojczyzny, humanitaryzmem, tolerancją, wolnością sumienia, sprawiedliwością społeczną,
 - b) prezentującego właściwe postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, odpowiedzialnego za słowa, czyny,
 - c) przestrzegającego zasad życia społecznego,
 - d) potrafiącego pracować indywidualnie i w zespole,
 - e) wrażliwego na sprawy drugiego człowieka, szanującego przekonania innych,
 - f) dążącego do pogłębienia swojej wiedzy i umiejętności,
 - g) dbającego o zdrowie i życie swoje oraz innych, walczącego z nałogami,
 - h) współuczestnika życia kulturalnego, korzystającego z dorobku kultury narodowej i szanującego wartości kultury,
 - i) miłującego świat przyrody, wrażliwego na jego piękno, chroniącego środowisko naturalne.
- 3) Zadania opiekuńcze:
- a) troska nauczyciela o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów – priorytetem pracy,
 - b) w szczególnych przypadkach, zgłaszanie do Dyrektora Szkoły obecności nieznanymi osobami przebywających na terenie Szkoły,
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniowskim,
 - e) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - f) planowanie różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
 - g) współdziałanie wychowawcy z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
 - h) utrzymanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami),
 - i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
2. Dyrektor Szkoły, powołuje do współpracy w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych:
- 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespoły przedmiotowe.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
- 1) koordynowanie pracy wychowawczej w klasach równoległych;
 - 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych;
 - 3) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych w Szkole;
 - 4) ewaluacja realizacji programu profilaktyczno – wychowawczego Szkoły.
4. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, tworzy się zespoły przedmiotowe.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- 1) prowadzenie samokształcenia i doskonalenia warsztatu pracy;
 - 2) wybór programów nauczania;
 - 3) przygotowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania i jego ewaluacja;
 - 4) analiza wyników nauczania;
 - 5) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 6) współdziałanie z doradcą metodycznym;

- 7) nauczyciele mogą tworzyć także inne zespoły, np. problemowo – zadaniowe.
6. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych, organizowanych przez Szkołę;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru, nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) 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,
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
 - g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - h) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły, faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru, bez ustalenia zastępstwa;
 - 5) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
 - 6) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 7) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 8) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 9) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole;

- 10) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*;
- 11) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - b) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli jego stan 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 niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 12) Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły, z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego - rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska lub rodziców zastępczych.

§ 64

Zadania wychowawcy

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, dostosowanej do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój nauczania, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) systematyczne monitorowanie obowiązku szkolnego swoich wychowanków.
3. Każdy wychowawca opracowuje własny program wychowawczy, na podstawie programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 3) rozwiązuje konflikty zaistniałe w klasie;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 5) ma obowiązek poznania sytuacji rodzinnej i materialnej wychowanka oraz jeśli zajdzie potrzeba, odwiedzania ucznia i rodziców w ich domu, razem z pedagogiem szkolnym;
 - 6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające ucznia i integrujące zespół uczniowski;
 - 7) ustala treści i formy zajęć tematycznych, na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 8) ma obowiązek powiadamiania rodziców, o problemach ich dziecka;
 - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc, w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. W razie potrzeby, zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną, a także pomaga w rozwiązywaniu problemów wynikających ze stanu zdrowia;
 - 10) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną, wychowawca na zebraniu zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów), o grożących ocenach niedostatecznych;
 - 11) na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego informuje rodziców, a uczniów na godzinie z wychowawcą o zasadach zachowania w szkole.
5. Wychowawca spełnia swe zadanie odpowiednio do wieku uczniów i ich potrzeb. Szczególną troską otacza:
 - 1) uczniów klas I – III i oddziału przedszkolnego „0”;
 - 2) uczniów mających trudności w nauce;
 - 3) uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
 6. Wychowawca klasy i pozostali nauczyciele spotykają się z rodzicami, w czasie planowanych przez Szkołę spotkań z rodzicami oraz spotkań indywidualnych. Inicjatywa spotkań indywidualnych, może wyjść ze strony nauczyciela, bądź rodziców ucznia. Do spotkań z rodzicami, może dochodzić nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
 7. W pierwszym miesiącu nauki, wychowawca klasy zapoznaje uczniów i ich rodziców, ze szkolnym systemem oceniania oraz informuje o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, ze wszystkich przedmiotów.
 8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
 9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 65

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach samorządowych pracy, określa regulamin organizacyjny Szkoły.

ROZDZIAŁ XII

Wewnętrzne doradztwo zawodowe

§ 66

1. 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) rozpoznanie 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) gromadzenie 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 doradztwa zawodowego.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego, realizowane są w formach zajęć grupowych w klasach VII – VIII, ze szkolnym doradcą, w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym.
3. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznanie 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.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego, realizowane są również przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły, np. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej;
 - 6) rodziców lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonania wyborów zawodowo – edukacyjnych.

ROZDZIAŁ XIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§67

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 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) niezwłoczne 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).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenie 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.
6. Wszyscy nauczyciele, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska, może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. 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.

9. Wszyscy uczniowie, mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły, podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni podczas przerw międzylekcyjnych.
10. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również, do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy, dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły, pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunem;
 - 4) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, tj. sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne – opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy); na początku każdego roku zapoznaje z nim uczniów.
12. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
13. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
14. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
15. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
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.
18. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, rodziców, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
19. Dyrektor Szkoły, powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz organ prowadzący (w razie potrzeby).
20. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
21. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających, powiadamia o swoich przypuszczeniach pedagoga i wychowawcę klasy. Dalsze postępowanie, odbywa się według procedur opracowanych przez Zespół Wychowawczy.

ROZDZIAŁ XIV

Oddział przedszkolny

§ 68

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, zwany oddziałem „0”.
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 8.15 do 13.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez pięć godzin dziennie.
7. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału „0” ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
9. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.
10. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
11. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza, prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania, umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a 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 organizuje w ciągu roku szkolnego, trzy stałe spotkania z rodzicami.

§ 69

1. 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 przez rodziców dziecka pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. 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.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek, określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, nie są podawane żadne leki.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.
6. 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.

§ 70

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego, przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z § 51 ust. 2 pkt 4).
2. Niepodpisanie przez rodziców, w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego, jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
3. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu, podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym, jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 71

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego, dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.15, pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy.
5. Dzieci odbierane z zerówki szkolnej po godzinie 13.30, pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy. Dzieci muszą być odebrane do godziny 16.00
6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka, przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie, Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 72

1. 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.
2. 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 XV

Nauczanie zdalne

§ 73

1. Zadania Dyrektora
 - 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.

- 3) Dyrektor zleca opracowanie przedmiotowych zasad oceniania ze wszystkich przedmiotów w czasie nauczania zdalnego.
 - 4) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
2. Zadania Rady Pedagogicznej
- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
 - 2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
 - 3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź przez formularz Forms.
 - 4) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
 - 5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
 - 6) Pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
3. Organizacja nauczania zdalnego
- 1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Office 365, e-mail lub telefon.
 - 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
 - 3) Nauczanie indywidualne ucznia:
 - 4) W czasie lockdownu odbywa się zdalnie;
 - 5) W pozostałych przypadkach stacjonarnie lub zdalnie na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
 - 6) Zajęcia rewalidacyjne mogą odbywać się zdalnie lub stacjonarnie na terenie szkoły.
 - 7) 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.
 - 8) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
 - 9) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
 - 10) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
 - 11) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz

z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

- 12) Nauczyciel podczas zajęć on-line uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z internetu.
 - 13) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami.
 - 14) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły.
4. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności
- 1) Ocenianie i sprawdzanie wiadomości i umiejętności odbywa się zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania dostosowanymi do nauczania zdalnego.
 - 2) W czasie kwarantanny uczniowie nie piszą kartkówek i sprawdzianów.
 - 3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus, platformę Teams.
 - 4) W przypadku nauczania zdalnego trwającego więcej niż dwa tygodnie, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
 - 5) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
 - 6) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
 - 7) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
5. Ocenianie postępów w nauce
- 1) 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, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
 - 2) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów

i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

- 3) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
6. Ocena 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;

ROZDZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

§ 74

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 75

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14, określają odrębne przepisy.