

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO NR 12 W GLIWICACH

/ tekst ujednolicony – wrzesień 2020 r./

SPIS TREŚCI

Preambuła

Dział I.	Informacje ogólne	
	Rozdział 1.	Postanowienia ogólne 4
	Rozdział 2.	Informacje o Zespole 5
	Rozdział 3.	Cele i zadania Zespołu 6
Dział II.	Zarządzanie Zespołem	
	Rozdział 1.	Organy Zespołu 9
	Rozdział 2.	Rozstrzyganie sporów 14
	Rozdział 3.	Skargi 14
Dział III.	Organizacja Zespołu	
	Rozdział 1.	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 16
	Rozdział 2.	Formy opieki i pomocy uczniom 19
	Rozdział 3.	Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom 20
	Rozdział 4.	Współpraca Zespołu z podmiotami działającymi na rzecz edukacji 22
	Rozdział 5.	Biblioteka Szkolna 23
	Rozdział 6.	Stołówka 26
	Rozdział 7.	Program wychowawczo-profilaktyczny i programy nauczania 26
	Rozdział 8.	System doradztwa zawodowego 27
	Rozdział 9.	Wolontariat 31
	Rozdział 10.	Zajęcia dodatkowe 31
	Rozdział 11.	Świetlica szkolna 33
	Rozdział 12.	Świetlica integracyjna „Pod lipami” 33
	Rozdział 13.	Działalność innowacyjna i eksperymentalna Zespołu 34
	Rozdział 14.	Praktyki pedagogiczne 34
Dział IV.	Rodzice	
	Rozdział 1.	Prawa rodziców 34
	Rozdział 2.	Obowiązki rodziców 35
	Rozdział 3.	Rada Rodziców 35
	Rozdział 4.	Współpraca z Rodzicami 36
Dział V.	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	
	Rozdział 1.	Nauczyciele 37
	Rozdział 2.	Wychowawcy 38
	Rozdział 3.	Zespoły zadaniowe 39
	Rozdział 4.	Pracownicy współorganizujący proces kształcenia 40
Dział VI.	Uczniowie i wychowankowie	
	Rozdział 1.	Prawa ucznia 44
	Rozdział 2.	Obowiązki ucznia 46
	Rozdział 3.	Nagrody i kary 47
	Rozdział 4.	Zasady ubioru 49
	Rozdział 5.	Korzystanie z urządzeń elektronicznych 49
Dział VII.	Jednostki składowe Zespołu – Przedszkole Miejskie nr 7	
	Rozdział 1.	Cele i zadania przedszkola 50
	Rozdział 2.	Sposób realizacji zadań przedszkola 51

Rozdział 3.	Zadania związane z bezpieczeństwem w przedszkolu	52
Rozdział 4.	Zasady przyprawiania i odbierania dzieci	52
Rozdział 5.	Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego	53
Rozdział 6.	Rekrutacja	53
Rozdział 7.	Zasady odpłatności za przedszkole	55
Rozdział 8.	Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola	56
Dział VIII.	Jednostki składowe Zespołu – Szkoła Podstawowa nr 15	
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	58
Rozdział 2.	Samorząd uczniowski	59
Rozdział 3.	Organizacja roku szkolnego	60
Rozdział 4.	Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i nauki drugiego języka obcego	60
Rozdział 5.	Informowanie Rodziców o postępach, udostępnianie prac	61
Rozdział 6.	Wymagania edukacyjne	62
Rozdział 7.	Ocenianie zachowania	63
Rozdział 8.	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	68
Rozdział 9.	System oceniania na I etapie edukacyjnym	71
Rozdział 10.	Ocenianie postępów w nauce w klasach IV - VIII	75
Rozdział 11.	Klasyfikowanie i promowanie uczniów	81
Rozdział 12.	Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych	84
Rozdział 13.	Egzaminy klasyfikacyjne	84
Rozdział 14.	Egzaminy poprawkowe	86
Rozdział 15.	Egzaminy sprawdzające	87
Rozdział 16.	Egzamin ósmoklasisty	88
Dział IX	Postanowienia końcowe	89

Niniejszy Statut określa zasady administrowania, funkcjonowania i działalności edukacyjno - wychowawczej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach przy ul. Lipowej 29.

Dział I

Informacje ogólne

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach ustalony jest przez Radę Pedagogiczną na podstawie:
 - 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. (Dz. U. z 2004 nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
 - 2) Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z 27. 08. 2009r.);
 - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
 - 5) Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239);
 - 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
 - 7) Uchwały nr XXVI/639/2017 Rady Miasta Gliwice z dnia 11. maja 2017 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach przy ulicy Lipowej 29.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) "Zespole", "Jednostce" - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Gliwicach w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 15 im. I. J. Paderewskiego w Gliwicach i Przedszkole Miejskie nr 7 w Gliwicach;
 - 2) "Przedszkolu" - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 7 w Gliwicach;
 - 3) "Szkole" - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. I. J. Paderewskiego w Gliwicach;
 - 4) "Rodzicach" - należy przez to rozumieć rodziców dzieci i uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach lub prawnych opiekunów (opiekuna), a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) "Nauczycielach" - należy przez to rozumieć, zgodnie z Ustawą - Prawo Oświatowe i Kartą Nauczyciela, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach;
 - 6) "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach

§ 3

Niniejszy Statut określa zasady administrowania, funkcjonowania i działalności edukacyjno - wychowawczej Zespołu

Rozdział 2

Informacje o Zespole

§ 4

1. Zespół jest jednostką publiczną, której siedziba mieści się w Gliwicach przy ulicy Lipowej 29
2. Zespół posiada logo, będące stylizacją napisu ZSP12. Jest to symbol prawnie zastrzeżony.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Gliwice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.
6. Zespół tworzą:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 15 im. I. J. Paderewskiego w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach z siedzibą przy ulicy Lipowej 29, w skrócie: Szkoła Podstawowa nr 15, zwana dalej "Szkołą";
 - 2) Przedszkole Miejskie nr 7 w Gliwicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach z siedzibą przy ulicy Tarnogórskiej 107, w skrócie: Przedszkole Miejskie nr 7 w Gliwicach, zwane dalej "Przedszkolem".
7. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Przedszkola i Szkoły.
8. Zespół używa pieczętki: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12; 44-102 Gliwice, ul. Lipowa 29; REGON 367365823 NIP 6312672422 tel. 322799855 fax 322311745, e-mail: sekretariat@zsp12.gliwice.eu
9. Szkoła Podstawowa nr 15 w Gliwicach wchodząca w skład Zespołu jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową.
10. Szkoła Podstawowa nr 15 w Gliwicach używa pieczęci urzędowej: Szkoła Podstawowa nr 15 im. I. J. Paderewskiego w Gliwicach.
11. Szkoła posiada logo, będące stylizacją liczby 15. Jest to symbol prawnie zastrzeżony.
12. Przedszkole Miejskie nr 7 w Gliwicach wchodzące w skład Zespołu jest przedszkolem publicznym, które prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej.
13. Przedszkole posiada logo, będące stylizacją napisu PM7. Jest to symbol prawnie zastrzeżony.



§ 5

1. Organ prowadzący Zespół odpowiada za jego działalność. Do zadań organu prowadzącego Zespół należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
 - 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej finansowej w zakresie wykonywania czynności organizacyjnych Zespołu;

- 5) wyposażenie Zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 6

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284).
3. Cele i zadania zespołu są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
4. W nauczaniu i wychowaniu zespół dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
5. Zespół podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Cele zespołu to:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia;
 - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedur bezpieczeństwa zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
 - 5) organizacja zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
6. Cele wymienione w ust. 5 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, dopuszczony przez Dyrektora, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących

w społeczności szkolnej, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

7. Do zadań Zespołu umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - a) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych,
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta,
 - b) realizowanie programów własnych nauczycieli dotyczących historii, tradycji i gwary śląskiej,
 - c) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych,
 - d) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach Zespołu,
 - e) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - f) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem,
 - g) organizowanie na życzenie i wnioski rodziców nauki religii, etyki lub języka mniejszości narodowej oraz ich historii i kultury
- 4) wyposażenie uczniów w umiejętności:
 - a) sprawnego posługiwania się językiem ojczystym i obcym,
 - b) sprawnego posługiwania się językiem właściwym dla poszczególnych dyscyplin naukowych co najmniej na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - c) poszukiwania i przetwarzania informacji z różnych źródeł,
 - d) samodoskonalenia,
 - e) rozwijanie umiejętności twórczego rozwiązywania problemów;
 - f) rozwijanie dociekliwości poznawczej, zdolności dostrzegania związków i zależności oraz wnioskowania;
 - g) rozwijanie myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
- 6) rozwijanie inteligencji emocjonalnej ucznia;
- 7) umożliwienie uczniom poznania zasad rozwoju osobowego;
- 8) umożliwienie uczniom poznania i zaakceptowania wartości etycznych oraz ich hierarchii;
- 9) wdrażanie do rzetelnej pracy oraz dyscypliny w poczuciu odpowiedzialności za własną przyszłość;

- 10) rozwijanie umiejętności społecznych (współdziałanie w grupie, w rodzinie, komunikacja interpersonalna, szacunek dla odmiennych poglądów, języka, tożsamości narodowej, religii, tolerancja);
 - 11) umożliwienie uczniom poznania ich praw i obowiązków jako ludzi i obywateli;
 - 12) wprowadzenie w świat kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa kultury narodowej;
 - 13) kształtowanie wrażliwości estetycznej uczniów;
 - 14) kształtowanie właściwych nawyków w zakresie dbałości o zdrowie, rozwój fizyczny i higienę;
 - 15) współpracę z rodzicami w zakresie realizacji celów wychowawczych i dydaktycznych.
8. Cele i zadania statutowe realizowane są na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, lekcjach, kołach zainteresowań i kołach przedmiotowych, wycieczkach, zielonych szkołach, półkoloniach i koloniach, zajęciach świetlicy szkolnej i świetlicy integracyjnej „Pod lipami”, zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych z wykorzystaniem zasobów pracowni przedmiotowych, zasobów biblioteki, środków audiowizualnych, pomocy dydaktycznych oraz w formie projektów edukacyjnych.
 9. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, MEN, KO lub organu prowadzącego w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.
 10. Szkoła i Przedszkole wspierają uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
 - 1) organizację zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia sportowe);
 - 2) indywidualizację pracy na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) pomoc w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, zawodów sportowych;
 - 4) nagradzanie;
 - 5) promocję osiągnięć uczniów poprzez np. gazetki szkolne, eksponowanie prac i dyplomów, umieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły i w prasie;
 - 6) umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Uczniom i podopiecznym, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, zespół udziela wsparcia poprzez:
 - 1) zapewnienie działalności psychologa i pedagoga szkolnego, przebiegającej na trzech płaszczyznach:
 - a) praca na terenie szkoły i przedszkola (diagnozowanie problemu, porady, konsultacje, rozmowy terapeutyczne, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, konsultacje z nauczycielami i wychowawcami),
 - b) interwencje w środowisku pozaszkolnym ucznia (rozmowy i konsultacje z rodzicami, wywiady środowiskowe),
 - c) współpraca z instytucjami pomagającymi uczniom i rodzinom (kierowanie uczniów i ich rodziców do innych placówek specjalistycznych – poradnie, sądy, MOPS itp.).
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły i przedszkola, w tym poprzez tworzenie klas integracyjnych;
 - 3) organizowanie stałej bądź doraźnej pomocy materialnej uczniom wymagającym tej pomocy;

- 4) zajęcia w świetlicy integracyjnej „Pod lipami” mające na celu zapewnienie uczniom efektywnego spędzenia wolnego czasu;
- 5) w miarę możliwości finansowych, organizacyjnych i zapotrzebowania:
 - a) zapewnienie bezpłatnego dożywiania w formie śniadań i obiadów,
 - b) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego (półkolonie, kolonie, obozy).

Dział II

Zarządzanie Zespołem

Rozdział 1

Organy Zespołu

§8

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

§ 9

1. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 10

1. Dyrektora powołuje organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się drogą postępowania konkursowego, przeprowadzonego przez organ prowadzący.
3. Dyrektor może być odwołany z funkcji kierowniczej w szkole przez organ prowadzący w razie:
 - 1) złożenia rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) ustalenia przez organ prowadzący negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w artykule 32a ust. 2 ustawy o oświacie w trybie określonym przepisami w sprawie oceny nauczycieli – bez wypowiedzenia;
 - 3) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku, o którym mowa w art.34 ust.2a. ustawy o oświacie.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organ prowadzący może odwołać dyrektora ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.
5. Dyrektor zespołu sprawuje nadzór pedagogiczny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej zespołu, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 5) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki; w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza procedury postępowania zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, zgodnie z uchwałą RP;
 - 7) powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
 - 8) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w zespole;
 - 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 11) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 12) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
6. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się zespół, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
7. Dyrektor zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
8. Dyrektor zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całego zespołu w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
9. O zawieszeniu zajęć, o których mowa w pkt 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
10. Dyrektor Zespołu, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania zespołu odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. 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 i wychowania przedszkolnego;
- 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) oraz 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;

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje m.in. w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 3) występowania - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników zespołu.
- 4) Dyrektor kieruje zespołem przy współdziałaniu wicedyrektorów, pod warunkiem istnienia w szkole co najmniej 12 oddziałów. Powierzenie w/w funkcji i odwoływanie z nich należy do dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 5) Dyrektor zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

- 6) Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 11

1. Wicedyrektor Zespołu przyjmuje na siebie część zadań dyrektora zespołu wg określonego przydziału czynności.
2. Do zadań Wicedyrektora należy wypełnianie czynności kierowniczych w imieniu Dyrektora w ramach udzielonych mu uprawnień, a w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w jednostce;
 - 2) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej placówki;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych Zespołu;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków Ucznia;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) składanie elektronicznego podpisu w systemie bankowym obsługującym bezgotówkowe operacje finansowe oraz podpisywanie przelewów papierowych, zgodnie z wydanym przez Dyrektora upoważnieniem;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb Szkoły.
3. Wicedyrektor jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń w ramach udzielonych mu przez Dyrektora kompetencji i uprawnień;
 - 2) podejmowania bieżących decyzji w sprawach pedagogicznych oraz wychowawczo opiekuńczych
 - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych tych Nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i który określa szczegółowe jej prawa i obowiązki. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Zebrania są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji i głosowaniu za pomocą platformy
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy zespołu,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole,
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu.
 - 5) Ustalanie koncepcji pracy zespołu,
 - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu.
 - 7) Inne przewidziane prawem oświatowym.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) Projekt planu finansowego zespołu;
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) Wnioski o zezwolenie na indywidualny tok lub indywidualny program nauczania dla ucznia
 - 6) Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - 7) Dopuszczenie do użytku w zespole zaproponowanego programu, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych
 - 8) Ustalenie dni wolnych od pracy,
 - 9) Innych, przewidzianych prawem oświatowym.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
10. Rada pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 13

1. Rada rodziców jest organem zespołu powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach.
2. Radę rodziców reprezentuje Zarząd, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje a także sposób wyłaniania członków Zarządu określa regulamin Rady Rodziców.
3. W Zarządzie Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia tj.: oddziałów przedszkolnych, klas 1-3 oraz klas 4-8.
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego zespołu,
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;

- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.
- 4) Opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku ,
- 5) Typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji

§ 14

1. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy.
2. Rada samorządu uczniowskiego wybiera opiekuna spośród nauczycieli i opracowuje regulamin swojej działalności, który uchwalany jest przez ogół uczniów.
3. W Radzie Samorządu winni być reprezentowani uczniowie wszystkich etapów kształcenia tj.: oddziałów przedszkolnych, klas 1-3 oraz klas 4-8.

Rozdział 2

Rozstrzyganie sporów

§ 15

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami zespołu dokonuje się poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji zgodnie z kompetencjami określonymi w statucie;
 - 2) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy organami (stałe zebrania, protokoły z zebrań, komunikaty, zarządzenia, gazeta szkolna, tablice informacyjne);
 - 3) możliwość wyboru przez Radę Pedagogiczną komisji do rozwiązywania konkretnych zadań dotyczących działalności dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczej szkoły lub sytuacji konfliktowych.
2. Konflikt między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim wewnątrz szkoły rozstrzyga zawsze dyrektor, na pisemny wniosek co najmniej jednego organu pozostającego w sporze. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej decyzji w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania.

Rozdział 3

Skargi

§ 16

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Ucznia

1. Funkcję Rzecznika Praw Ucznia w szkole pełni pedagog szkolny.

2. Rzecznik w sprawowaniu swej funkcji jest niezależny i w swoich obowiązkach nie może wyręczać wychowawców, którzy powinni rozstrzygać w drobnych przypadkach naruszeń praw ucznia.
3. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły i Konwencji Praw Dziecka.
4. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) Ingerowanie w życie Szkoły, gdy naruszone są prawa lub dobra ucznia i inicjowanie działań mających na celu ich ochronę;
 - 2) Zajmowanie się przypadkami naruszenia praw ucznia w Szkole;
 - 3) Mediacje pomiędzy członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszenia praw ucznia w Szkole;
 - 4) Gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszenia praw ucznia w szkole;
 - 5) Reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących praw ucznia.
6. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) Znajomość dokumentów stanowiących podstawę do podejmowania działań: Statut Szkoły, WSO, Konwencja o Prawach Dziecka;
 - 2) Informowanie uczniów o ich prawach oraz podejmowanych działaniach w przypadku zgłoszenia problemu;
 - 3) Podejmowanie działań w przypadku zgłoszenia naruszenia podstawowych praw ucznia i rozpatrzenie ich w terminie 14 dni;
 - 4) Prowadzenie dokumentacji, która jest poufna i nie może być udostępniana osobom trzecim. Rzecznik ujawnia dokumentację jedynie na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub zainteresowanych stron;
 - 5) Zachowanie tajemnicy służbowej o informacjach uzyskanych w toku postępowania medacyjnego;
 - 6) Zgłaszanie Dyrekcji przypadków, gdy podejmowane mediacje i działania nie przynoszą oczekiwanych efektów. Decyzje w przedmiotowej sprawie podejmuje wtedy Dyrektor Szkoły;
 - 7) Dopilnowanie, aby uczeń składający skargę nie był narażony na jakiegokolwiek zarzuty z tego powodu.
7. Rzecznik Praw Ucznia ma w szczególności prawo do:
 - 1) Swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu ich postępowania.
 - 2) Wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz zapisów chroniących prawa ucznia.
 - 3) Podejmowania działań na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy w przypadkach:
 - a. gdy nastąpiło poważne naruszenie praw ucznia,
 - b. naruszenia nietykalności ucznia (o fakcie natychmiast powiadamia dyrektora szkoły)
 - c. powtarzających się przypadków naruszania praw ucznia, gdy wcześniejsze interwencje wychowawcy nie odniosły skutku.
 - 4) Prowadzenia rozmów ze stronami konfliktu,

- 5) Zasięgnięcia opinii psychologa szkolnego i dyrekcji szkoły,
 - 6) Organizowania konfrontacji wyjaśniających,
 - 7) Uczestniczenia, za zgodą ucznia, w konfrontacjach dyrekcji z uczestnikami konfliktu.
8. Tryb składania skarg
- 1) Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic (opiekun prawny) w terminie 7 dni od daty zajścia naruszenia praw ucznia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane,
 - 2) Skargi powinny być składane przez zainteresowane osoby w formie pisemnej u Rzecznika Praw Ucznia, w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy;
 - 3) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
 - 4) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
 - 5) Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni. O fakcie tym należy poinformować zainteresowane osoby;
 - 6) Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały;
 - 7) Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
 - 8) Rzecznik Praw Ucznia informuje w formie pisemnej zainteresowane osoby o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwołania od decyzji w terminie 14 dni;
 - 9) Skarżącemu przysługuje odwołanie od otrzymanej decyzji do Dyrektora Szkoły, a w przypadku niezadowolenia sprawy, poprzez Dyrektora do wyższej instancji.

Dział III

Organizacja Zespołu

Rozdział 1

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 17

1. Zespół zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
 - 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Zespole;
 - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
 - 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących z Zespołem właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych;
 - 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz realizujących zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
 - 5) porady dla uczniów;
 - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.
2. W zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizują Pedagog i Psycholog. Do ich

zadań należy pomoc Uczniom, Rodzicom, Nauczycielom i Wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) ustalania zasad postępowania z Uczniami mającymi problemy z nauką i sprawiającymi kłopoty wychowawcze oraz z ich Rodzicami;
 - 3) określenia form i sposobów udzielania pomocy Uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) współorganizowania zajęć dydaktycznych;
 - 5) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej Uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród Uczniów, Nauczycieli i Rodziców;
 - 8) wspierania Nauczycieli i Rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne Ucznia;
 - 9) udzielania Nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspierania Rodziców i Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez porady,
 - 11) konsultacje oraz warsztaty dla Rodziców i Nauczycieli;
 - 12) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Powyższe zadania te Pedagog i Psycholog realizują:
- 1) we współdziałaniu z Nauczycielami, Rodzicami, Pielęgniarką szkolną, Logopedą, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 2) we współpracy z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną i innymi
 - 3) poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej Uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami i szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela, asystenta edukacji romskiej;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. W przedszkolu i szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

Rozdział 2

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być organizowana w formie:

1) **zajęć dydaktyczno-wyrównawczych** dla Uczniów klas 1 - 8 oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez Nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych w grupach Uczniów;

2) **zajęć specjalistycznych:**

a) **zajęć korekcyjno – kompensacyjnych**, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla Uczniów klas 1 - 8 oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Prowadzą je Nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej w grupach Uczniów;

b) **zajęć logopedycznych** przeznaczone są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

c) **zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;**

3) **zajęć o charakterze terapeutycznym** dla Uczniów klas 1 – 8 oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą Nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapeutycznym;

4) **nauczania indywidualnego**, które jest prowadzone jest na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Na zajęciach realizowane są treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego poziomu edukacyjnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia objętego nauczaniem, zgodnie ze wskazaniem poradni PP;

5) **zajęć rewalidacyjnych**, realizowanych z uczniem niepełnosprawnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia wynikających z indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;

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

7) **indywidualizowanej ścieżki kształcenia**

8) **indywidualny program lub tok nauki** – na podstawie odrębnych przepisów;

W/w zajęcia prowadzone są w Szkole za zgodą Rodziców Uczniów, biorących udział w tych zajęciach.

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

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

4. Zajęcia specjalistyczne prowadzone są przez nauczycieli posiadających kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności wskazanej w danym orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Zespół może świadczyć Uczniom pomoc materialną (ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy) o charakterze motywacyjnym:
 - a) **stypendium za wyniki w nauce** (dla uczniów klas 4 od drugiego półrocza oraz uczniów klas 5 – 8),
 - b) **stypendium za osiągnięcia sportowe** (dla uczniów klas 4 – 8),
 - c) **stypendium Ministra Edukacji Narodowej**.
7. Uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z bezpłatnej formy dożywiania w stołówce szkolnej. W celu jej zapewnienia Zespół współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz może szukać wsparcia u osób prywatnych lub instytucji charytatywnych.
8. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na organizowanie pomocy i opieki Uczniom z darowizn lub funduszy Rady Rodziców.

§ 19

Rozdział 3

Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom.

1. W ramach działań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych Zespół współpracuje z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach;
 - 2) Placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 3) Sądem Rodzinnym, Kuratorami Sądowymi, Policją, Strażą Miejską,
 - 4) Poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom (Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, świetlice środowiskowe), w szczególności w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania dziecka, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu,
 - b) rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki i działań naprawczych
2. Organizacją współdziałania z PPP oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się Psycholog i Pedagog szkolny przy współudziale zespołu wychowawczego, Wychowawców świetlicy i Wychowawców klas.
3. W ramach współpracy z wymienionymi instytucjami podejmowane są m.in. działania w zakresie:
 - 1) rozpoznania środowiska rówieśniczego Uczniów;
 - 2) diagnozy środowiska rodzinnego Uczniów;
 - 3) obserwacji zachowań w klasie Uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;

- 4) kierowania Uczniów na indywidualne badania psychologiczno – pedagogiczne;
- 5) prowadzenia badań psychologicznych uczniów;
- 6) wykorzystywania w pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej indywidualnych wyników badań specjalistycznych oraz badań prowadzonych przez Psychologa szkolnego lub z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizowania zaleceń i wniosków wynikających z przeprowadzonych badań;
- 8) tworzenia w szkole warunków do prowadzenia zajęć wspierających Ucznia, organizowanie tych zajęć oraz monitorowanie postępów Uczniów uczęszczających na te zajęcia;
- 9) organizowania zajęć nauczania indywidualnego dla Uczniów z orzeczeniami PPP.

§ 20

1. Zespół zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia poprzez:

- 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Zespole;
- 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących z Zespołem właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych;
- 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz realizujących zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 5) porady dla uczniów;
- 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.

2. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom jest dobrowolna i bezpłatna.
2. Do form pomocy, o jakiej mowa w ust 1 należą:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - b) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - d) zajęcia specjalistyczne; korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
 - h) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Zespół zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu na zasadach określonych w przepisach nadrzędnych.

4. Zespół 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.
5. Wyżej wymienione zajęcia prowadzone są w Zespole za zgodą rodziców uczniów biorących udział w tych zajęciach.

§ 22

Opieka pielęgniarska i stomatologiczna

1. Uczniowie mają możliwość uzyskania doraźnej pomocy medycznej w gabinecie profilaktycznym oraz uzyskania pomocy stomatologicznej w gabinecie stomatologicznym w zakresie wynikającym z organizacji opieki w placówkach oświatowych określonej przez właściwe jednostki służby zdrowia, określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Współpraca Zespołu z podmiotami działającymi na rzecz edukacji

§ 23

1. Zespół współpracuje ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pożytku publicznego, które wspierają jej działalność.
2. W ramach współpracy Stowarzyszenia mogą:
 - 1) pomagać w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć,
 - 2) współpracować z nauczycielami prowadzącymi zajęcia szkolne w celu uatrakcyjnienia działań edukacyjnych i innowacyjnych;
 - 3) wspierać finansowo statutową działalność szkoły.
3. W ramach działań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych Zespół współpracuje z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach;
 - 2) Placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 3) Sądem Rodzinnym, Kuratorami Sądowymi, Policją, Strażą Miejską,
 - 4) Poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom (Ośrodek Pomocy Społecznej, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, świetlice środowiskowe), w szczególności w zakresie:
 - a. rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania dziecka, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu,
 - b. rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki i działań naprawczych
4. Organizacją współdziałania z PPP oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmują się Pedagog i Psycholog szkolny przy współudziale zespołu wychowawczego, Wychowawców świetlicy i Wychowawców klas.
5. W ramach współpracy z wymienionymi instytucjami podejmowane są m.in. działania w zakresie:
 - 1) rozpoznania środowiska rówieśniczego Uczniów;
 - 2) diagnozy środowiska rodzinnego Uczniów;
 - 3) obserwacji zachowań w klasie Uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - 4) kierowania Uczniów na indywidualne badania psychologiczno – pedagogiczne;

- 5) prowadzenia badań psychologicznych uczniów;
- 6) wykorzystywania w pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej indywidualnych wyników badań specjalistycznych oraz badań prowadzonych przez Psychologa szkolnego lub z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizowania zaleceń i wniosków wynikających z przeprowadzonych badań;
- 8) tworzenia w szkole warunków do prowadzenia zajęć wspierających Ucznia, organizowanie tych zajęć oraz monitorowanie postępów Uczniów uczęszczających na te zajęcia;
- 9) organizowania zajęć nauczania indywidualnego dla Uczniów z orzeczeniami PPP.

Rozdział 5

Biblioteka Szkolna

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, a także rodzice na zasadach określonych w regulaminie. W przypadku zagrożenia epidemicznego korzystanie z biblioteki odbywa się z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na ten czas.

2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów /w grupach bądź oddziałach/;

3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu wszystkim uczniom oraz pracownikom szkoły.

4. Biblioteka pełni funkcje: kształcąco – wychowawczą, opiekuńczą, kulturalno – rekreacyjną.

5. Powyższe funkcje realizowane są poprzez:

- 1) rozbudzanie potrzeb czytelniczych;
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształcenie kultury czytelniczej;
- 4) wdrażanie do poszanowania książki;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 6) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 7) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 8) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego;
- 9) organizację wtórnego obrotu podręcznikami;
- 10) prowadzenie zamawiania i wypożyczania darmowych podręczników.

6. Multimedialne Centrum Informacji (MCI) jest pracownią szkolną, w skład której wchodzi czytelnia multimedialna z księgozbiorem podręcznym udostępnianym na miejscu, wyposażona w komputery z dostępem do Internetu, drukarkę, kopiarkę i sprzęt audiowizualny.

7. Stanowiska komputerowe, w które wyposażone jest MCI zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
8. Do zadań MCI należy:
 - 1) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli i innych użytkowników MCI poprzez odpowiedni dobór, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych jak i tradycyjnych;
 - 3) szkolenia użytkowników Centrum w celu swobodnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;
 - 4) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy pozwalających na dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
 - 5) wykorzystywanie pomieszczeń, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) umożliwienie dostępu do katalogu online w celu przeglądania jego zawartości przez Internet;
 - 7) promowanie działalności MCI w środowisku lokalnym i w sieci Internet.
9. Zasady korzystania z MCI określa odrębny regulamin.

§ 25

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Uczniowie mają prawo do korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym w szkole i w domu;
 - 2) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283);
 - 3) Biblioteka nieodpłatnie:
 - a. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - c. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
4. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki.

5. Uczeń pełnoletni podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzic lub opiekun prawny, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych osobowych, obowiązującą w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 12.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Uczeń po podpisaniu regulaminu odbiera je wraz ze spisem, w których zawarte są numery wypożyczanych materiałów. Wydania materiałów dokonuje bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice / prawni opiekunowie.
8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Każdy użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych, używając książek i materiałów pomocniczych zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów czytelnicy winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 2) podręczniki należy obłożyć w foliowe lub papierowe oprawy;
 - 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wolno usuwać kartek;
 - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
12. Czytelnik, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/prawny opiekun ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza w ostatnim tygodniu nauki, rodzice/prawni opiekunowie ucznia są zobligowani do odkupienia podręcznika lub wpłacenia rekompensaty, zgodnie z obowiązującymi cenami
14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

Rozdział 6

Stołówka

§ 26

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Zespół może zorganizować wyżywienie, zatrudniając firmę cateringową.
2. Posiłki wydawane są zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem. Uczeń notorycznie nieprzestrzegający obowiązującego harmonogramu i regulaminu stołówki może zostać skreślony z listy uczęszczających na obiady.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły (lub firma cateringowa) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Osoby niekorzystające z posiłków (rodzice, prawni opiekunowie) nie mają prawa wstępu na jadalnię ze względów sanitarnych.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa jej regulamin, a w przypadku zagrożenia epidemicznego dyrektor ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;

Rozdział 7

Program wychowawczo – profilaktyczny i programy nauczania

§ 27

1. Szkoła realizuje utworzony we współpracy z rodzicami program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. W Szkole obowiązuje szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników uchwalony przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, dopuszczony przez Dyrektora na podstawie procedury dopuszczania programów i podręczników do użytku szkolnego w Szkole. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Program zawiera zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia pokazujące korzyści ze znajomości

prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Rozdział 8

System doradztwa zawodowego

§ 28

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole i przedszkolu w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu i jest realizowany na podstawie § 4 ust. 4 Rozporządzenia MEN z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 325) oraz art. 98 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
2. Doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach polega na realizacji w przedszkolu, oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej i innych formach wychowania przedszkolnego, w szkole, działań w celu wspierania dzieci oraz uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
3. Doradztwo zawodowe w Zespole Szkół jest realizowane w poniższych formach:
 - 1) w formie preorientacji zawodowej w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych.
 - 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
 - 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
4. Preorientację zawodową w przedszkolu/oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
5. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
6. Celem preorientacji zawodowej w przedszkolu/oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Do podstawowych zadań preorientacji zawodowej w przedszkolu/oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
 - 2) samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i porządkowanie miejsca pracy;
 - 3) szacunku do pracy innych;
 - 4) umiejętności współdziałania.
 - 5) poznawanie świata zawodów i rynku pracy poprzez poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy;
 - 6) poznawanie rynku pracy i kształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie;

- 7) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
7. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:
- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 - 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
 - 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 - 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
 - 5) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
8. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły/przedszkola.
9. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego, do zadań którego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

- 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
 - 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
10. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
 - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 - 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
 - 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
 - 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
 - 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
 - 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
 - 11) badanie losów absolwentów szkoły.
11. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) psychologa szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

12. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są wychowankowie przedszkola oraz uczniowie szkoły podstawowej oraz ich rodzice.
13. W ramach swoich obowiązków za prowadzenie doradztwa zawodowego pracownicy dydaktyczni odpowiadają w podanym poniżej zakresie:
 - 1) wszyscy członkowie rady pedagogicznej:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wszyscy nauczyciele klas I-VI:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
 - 3) wszyscy nauczyciele klas VII-VIII :
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
14. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
 - 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 - 7) rodzice;

- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.
15. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:
- 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
 - 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
 - 3) szkolny doradca zawodowy;
 - 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
 - 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
 - 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
 - 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
 - 8) informacje o losach absolwentów;
 - 9) programy komputerowe;
 - 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

Rozdział 9

Wolontariat

§ 29

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W zakresie wolontariatu Zespół:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
 - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu włącza w nie uczniów;
 - 4) rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
3. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
4. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.
5. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

Rozdział 10

Zajęcia dodatkowe

§ 30

1. W celu rozwoju uzdolnień i zainteresowań Uczniów, poszerzenia ich wiedzy i umiejętności Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne z różnych przedmiotów oraz zajęcia sportowe, zgodnie z potrzebami rozwojowymi uczniów.
2. Dobór tematyki zajęć dodatkowych dokonywany jest na podstawie:
 - 1) analizy ankiet rodziców,
 - 2) zdiagnozowanych zainteresowań uczniów
 - 3) posiadanych zasobów osobowych i warunków lokalowych
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są w salach lekcyjnych, na sali gimnastycznej, świetlicy, bibliotece, na boisku i poza terenem szkolnym.
4. Nauczanie języków obcych nowożytnych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. „zielone kolonie”).
5. Wymiar zajęć wymienionych w ust. 1 określa organ prowadzący szkołę w miarę możliwości finansowych, przy czym liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest określona przez organ prowadzący oraz przepisy nadrzędne.
6. Zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane:
 - 1) ze środków jakimi dysponuje Szkoła za zgodą organu prowadzącego;
 - 2) w formie wolontariatu, z inicjatywy Nauczycieli w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
 - 3) w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły (realizacja obowiązku nauczyciela wynikająca z art. 42, ust.2 punkt 2 ustawy KN).
 - 4) ze środków zewnętrznych (granty, projekty), pozyskanych przez nauczycieli lub stowarzyszenia.

§ 31

1. Szkoła organizuje dodatkową naukę języka mniejszości narodowej (język niemiecki i język ukraiński) prowadzoną w formie odrębnych zajęć w oddziałach, w których zajęcia edukacyjne prowadzone są w języku polskim zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627)
2. Wprowadzenie nauczania języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego i ukraińskiego oraz własnej historii i kultury odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
3. Wniosek składa się dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wniosek.
4. Wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole.
5. Złożenie wniosku jest równoznaczne z:
 - 1) w przypadku nauki języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego i ukraińskiego, zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
 - 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
6. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości narodowej i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka

mniejszości narodowej i nauce własnej historii i kultury od dnia 21 września następującego po dniu złożenia oświadczenia.

7. Szczegółowe zasady warunków i sposobu organizowania tych zajęć regulują odrębne przepisy.

Rozdział 11

Świetlica szkolna

§ 32

1. Dla uczniów klas 0 - III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki.
2. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanego do dyrektora szkoły. Zasady przyjmowania uczniów określa regulamin przyjęć do świetlicy.
3. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców w zależności od możliwości szkoły.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki przed i po zajęciach dydaktycznych.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
7. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
8. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
9. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

Rozdział 12

Świetlica integracyjna "Pod Lipami"

§ 33

1. Dla uczniów pochodzenia romskiego oraz dla pozostałych uczniów funkcjonuje w szkole świetlica integracyjna "Pod Lipami".
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanego do dyrektora szkoły. Zasady przyjmowania uczniów określa regulamin przyjęć do świetlicy.
4. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców w zależności od możliwości szkoły
5. Celem działalności świetlicy jest:
 - a. integracja środowiska szkolnego
 - b. wsparcie uczniów pochodzenia romskiego,

- c. promowanie kultury romskiej,
 - d. organizacja zajęć rozwijających talenty i zainteresowania uczniów, w tym: zajęcia artystyczne, praktyczno - techniczne, sportowe, komputerowe
 - e. pomoc w odrabianiu lekcji.
6. W zajęciach może uczestniczyć asystent edukacji romskiej.

Rozdział 13

Działalność innowacyjna i eksperymentalna Zespołu

§ 34

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne ukierunkowane na poprawę jakości pracy, oraz eksperymenty pedagogiczne służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków przeprowadzenia sprawdzianu zewnętrznego.
4. Tryb wprowadzania oraz organizację prowadzonej w szkole innowacji lub eksperymentu pedagogicznego określają szczegółowo odrębne przepisy.

Rozdział 14

Praktyki pedagogiczne

§ 35

1. Zespół przyjmuje studentów szkół wyższych o kierunku pedagogicznym na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu a zakładem delegującym praktykanta.
2. Student - praktykant może przebywać na terenie Zespołu i uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych zgodnie z programem praktyki na podstawie podpisanego porozumienia z dyrektorem.
3. Dyrektor wyznacza nauczyciela - opiekuna praktykanta i określa jego obowiązki.

Dział IV. Rodzice

Rozdział 1

Prawa Rodziców

§ 36

1. W sprawach kształcenia i wychowania współdziałają ze sobą rodzice i nauczyciele.
2. Rodzice dzieci PM 7 mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - 3) uzyskiwania informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Rodzice uczniów SP 15 mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem zespołu;
- 2) zapoznania się z zestawem programów nauczania w oddziale, do którego uczęszcza ich dziecko;
- 3) zapoznania się ze szkolnym programem wychowawczym;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, wyrażania opinii na temat pracy szkoły, w tym na temat programów nauczania i programu wychowawczego.

Rozdział 2

Obowiązki Rodziców

§ 37

1. Rodzice dzieci PM 7 zobowiązani są do:
 - 1) złożenia rzetelnie wypełnionej Karty Informacji Dziecka zawierającej: oświadczenia, upoważnienia, zgody i deklaracje godzinowe pobytu dziecka;
 - 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory, przedmioty, pomoce;
 - 3) przyprowadzania i odprowadzania dziecka z przedszkola przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
 - 4) terminowego uiszczania odpłatności za przedszkole;
 - 5) każdorazowego informowania na piśmie dyrektora o zmianie miejsca zamieszkania, numeru telefonu, sytuacji prawnej małoletniego.
2. Rodzice uczniów SP 15 zobowiązani są do:
 - 1) czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego swoich dzieci;
 - 2) kontaktowania się z wychowawcą klasy podczas zebrań z rodzicami, konsultacji lub indywidualnie;
 - 3) stawienia się – na wezwanie dyrektora lub wychowawcy – w szkole w szczególnie trudnych sytuacjach dydaktycznych lub wychowawczych;
 - 4) naprawienia szkody wyrządzonej rozmyślnie przez ich dziecko bądź pokrycia kosztów jej naprawy lub zakupu nowego sprzętu.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 38

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację Rodziców Uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może wystąpić do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział, z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku ,
- 5) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, który obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Rada Rodziców dysponuje niezależnym kontem, na którym przechowuje zebrane fundusze.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
10. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 4

Współpraca z Rodzicami

§ 39

1. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wymagań edukacyjnych, wychowania, profilaktyki dzieci w następujących formach:
 - 1) zapoznavanie się podczas zebrań klasowych z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie/grupie przedszkolnej i w Zespole;
 - 2) bieżące uzyskiwanie informacji przez Rodziców na temat postępów w nauce i zachowania dziecka w Szkole i Przedszkole podczas zebrań i indywidualnych konsultacji dla Rodziców;
 - 3) uzyskiwanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka oraz profilaktyki;
 - 4) pozyskiwanie przez Rodziców informacji na temat dostosowania wymagań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) przekazywanie zaleceń PPP na temat pracy z dzieckiem na podstawie opinii z poradni;
 - 6) uznanie prawa pierwszeństwa w wychowaniu dziecka przez rodziców – Szkoła i Przedszkole spełniają jedynie funkcję pomocniczą w tym względzie;
 - 7) upowszechnianie wśród Rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczych Rodziny.

§ 40

1. W celu ułatwienia kontaktów rodziców ze szkołą i przedszkolem organizuje się:
 - 1) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) indywidualne spotkania z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów;
 - 3) imprezy środowiskowe.
2. Szkoła i przedszkole prowadzą doradztwo pedagogiczno – psychologiczne dla rodziców.

3. Zespół oczekuje od rodziców:

- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych - na miarę możliwości rodziców;
- 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Zespołu;
- 3) przedstawiania swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących funkcjonowania Zespołu.

Dział V

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 41

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników Zespołu ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Zespołu ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
5. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w ust. 3, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.
6. Do zakresu działań wszystkich pracowników Zespołu należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w Szkole i Przedszkole oraz poza ich terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Przedszkole, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.
7. Nauczyciel jest zobowiązany w ramach czasu pracy, który nie może przekraczać 40 godz./tyg. oraz ustalonego wynagrodzenia:
 - 1) realizować zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 2) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 3) uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przydziałem czynności i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Zobowiązany jest do realizacji celów i zadań statutowych zespołu, w szczególności:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów/wychowanków, rozwija ich zdolności i zainteresowania;

- 4) jest bezstronny w ocenie uczniów/wychowanków;
- 5) udziela pomocy uczniom/wychowankom w przewyciężaniu niepowodzeń;
- 6) doskonalili swoje umiejętności pedagogiczne;
- 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 8) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców.

§ 43

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania, podręcznika, metod, form pracy i środków dydaktycznych;
- 2) tworzenia innowacji, programów autorskich;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar swoich uczniów.

1. Nauczyciele mogą prowadzić działalność innowacyjną.

2. Innowacja pedagogiczna to nowe rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w Zespole celów i treści kształcenia, wychowania, opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.
3. Działalność innowacyjna może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, cały Zespół lub jego część. Udział poszczególnych nauczycieli jest dobrowolny.
4. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Wychowawcy

§ 44

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale. Nauczyciel ten staje się wychowawcą.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania w nich właściwych postaw;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi wychowanków dla uzyskania lepszych efektów dydaktycznych i wychowawczych, a także z rodzicami w celu ujednoczenia systemu wychowania;
 - 4) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 5) inicjowanie samorządowej działalności uczniów;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 7) kształtowanie życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;

- 8) inicjowanie i organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
 - 9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów na terenie zespołu;
 - 10) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 11) wspomaganie ucznia przy wyborze dalszej drogi edukacyjnej;
 - 12) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 13) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie/oddziale;
 - 14) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy/oddziału.
3. Wychowawca zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania wpisów w arkuszu ocen ucznia:
 4. Wychowawca w celu realizacji zadań przygotowuje plan pracy wychowawczej oddziału w oparciu o szkolny program profilaktyczno- wychowawczy.
 5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca, w miarę możliwości, powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 6. Rodzice i uczniowie w wyjątkowych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
 7. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) $\frac{3}{4}$ rodziców uczniów danego oddziału poprze wnioski o zmianę wychowawcy;
 8. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 9. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu ust.7. 2), jest pisemne sformułowanie przez rodziców zarzutów oraz podpisanie wniosku przez osoby domagające się zmiany.
 10. Wychowawca danej klasy/oddziału oraz nauczyciele w niej uczący tworzą zespół oddziałowy.
 11. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
 12. Zadania zespołu oddziałowego obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikację w miarę potrzeb;
 - 2) współpracę w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) pomoc w integracji klasy/oddziału;
 - 4) konsultowanie się przy ocenianiu zachowania oraz przygotowaniu opinii o uczniu.
 13. Praca zespołu odbywa się poprzez zebrania organizowane w miarę potrzeb.

Rozdział 3

Zespoły zadaniowe

§ 45

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) współdziałanie przy wyborze podręczników, środków dydaktycznych, metod pracy;
 - 6) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Praca zespołu odbywa się poprzez zebrania, współpracę z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lekcje koleżeńskie, udział w warsztatach.

§ 46

1. Zespół wychowawczy:

- 1) koordynuje działania wychowawcze na terenie Szkoły;
- 2) planuje realizację zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 3) rozpoznaje i analizuje sytuację rodzinną Uczniów;
- 4) organizuje pomoc dla Uczniów;
- 5) w przypadku otrzymania funduszy, przyznaje stypendia dla Uczniów zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem;
- 6) diagnozuje potrzeby Uczniów i ich Rodziców w zakresie pomocy pedagogicznej i wychowawczej;
- 7) organizuje współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną z innymi placówkami specjalistycznymi;
- 8)) wnioskuje do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych;
- 9) pomaga Wychowawcom klas w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych;
- 10) współpracuje z innymi zespołami w zakresie realizacji oddziaływań profilaktycznych w szkole.

§ 47

2. W celu usprawnienia pracy Zespołu Dyrektor ma prawo powołać inne zespoły zadaniowe, w skład których mogą wchodzić zarówno pracownicy pedagogiczni jak i administracyjni.

Rozdział 4

Pracownicy współorganizujący proces kształcenia

Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

Pedagog i psycholog szkolny

§ 48

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą w szczególności:
 - 1) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.

- 2) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 3) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
- 4) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania uczniów.
- 5) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie zespołu wychowawczego, wychowawców klas, zespołów problemowych, nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki.
- 9) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Prowadzenie dziennika dla uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Logopeda

§ 49

1. W Zespole pomoc logopedyczną organizuje Logopeda. Do jego zadań należy:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których
 - 4) stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z Pedagogami i Nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 50

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom;
 - 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem;
 - 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
 - 5) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;

- 6) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki;
- 7) sprawozdania z pracy biblioteki;
- 8) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 10) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

§ 51

1. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia posiada kwalifikacje do pracy w oddziale integracyjnym.
2. Do zadań Nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
 - 1) Dokonanie diagnozy wstępnej w celu sformułowania dalszych oddziaływań edukacyjnych;
 - 2) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 3) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowanie działania i zajęcia, określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 4) Prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) Wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez udzielanie porad związanych z kształtowaniem prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec dziecka, pracy z dzieckiem informowanie o jego postępach, wskazanie instytucji pomocowych.

Inni pracownicy Zespołu

§ 52

Asystent edukacji romskiej

1. Do zadań asystentów edukacji romskiej należą:
 - 1) wszechstronna pomoc uczniom romskim w kontaktach ze środowiskiem szkolnym,
 - a. budowa wśród uczniów romskich pozytywnego obrazu zespołu i korzyści płynących z wykształcenia,
 - b. wsparcie emocjonalne dla uczniów romskich,
 - c. afirmacja przynależności narodowej, tradycji i kultury Romów,
 - d. propagowanie języka romskiego i troska o jego poprawną formę,
 - e. rozpoznanie preferencji, talentów uczniów – troska o ich właściwy rozwój,
 - f. rozpoznanie potrzeb i ewentualnych problemów poszczególnych uczniów,
 - g. przedstawienie uczniom praw, obowiązków oraz oczekiwań związanych z ich edukacją,
 - h. pomoc i mediacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
 - i. dbałość o stan wyposażenia uczniów w pomoce szkolne,
 - j. kontrola frekwencji i postępów w nauce.

- 2) współdziałanie z rodzicami uczniów romskich, a w szczególności:
 - a. stały kontakt z rodzicami w celu informowania ich o przebiegu nauki oraz budowa przekonania o celowości i pożytku z edukacji,
 - b. pośredniczenie między szkołą a rodzicami w sytuacjach wymagających współpracy, np. konfliktowych,
 - c. informacje o wywiadówkach i nakłonienie rodziców do stałego w nich uczestnictwa,
 - d. informacja o przedsięwzięciach wymagających pomocy rodziców uczniów oraz nakłonienie do tej pomocy (opiekunowie wycieczek, imprez pozalekcyjnych itp.),
 - e. rozpoznanie sytuacji rodzinnej i materialnej jako ewentualnych przeszkód w nauce dzieci.
- 3) współdziałanie z Zespołem, a w szczególności:
 - a. zapoznanie się z całą kadrą Zespołu,
 - b. ustalenie listy dzieci romskich,
 - c. stałe rozmowy indywidualne z pedagogiem i nauczycielami (ustalenie problemów edukacyjnych uczniów i sposobów rozwiązania, kontrola frekwencji, postępów w nauce, zachowania uczniów etc.),
 - d. udział w szkoleniowych radach pedagogicznych - zapoznavanie nauczycieli i rodziców ze zwyczajami romskimi,
 - e. pomoc w zorganizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci (np. wyrównawczych, logopedycznych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia).
 - f. przekazywanie uczniom (nie-Romom) oraz nauczycielom wiedzy nt. historii, kultury Romów i jej specyfiki,
 - g. powiadomienie Zespołu o sytuacji rodzinnej i materialnej jako ewentualnych przeszkodach w nauce ucznia,
 - h. informowanie nauczycieli o problemach i potrzebach uczniów,
 - i. pomoc w wyjaśnianiu sytuacji trudnych i konfliktowych,
 - j. udział w zajęciach pozalekcyjnych (np. występach, wycieczkach etc.),
 - k. pomoc w prowadzeniu i organizowaniu zajęć wychowawczych, pozalekcyjnych, spotkań z rodzicami oraz imprez środowiskowych,
 - l. kultywowanie kultury romskiej np. organizacja imprez kulturalnych, zaangażowanie w działalność dziecięcego zespołu romskiego na terenie szkoły, organizacja prelekcji na temat kultury romskiej.
- 4) Współpraca z instytucjami:
 - a. obecność w czasie badań w poradniach psychologicznych,
 - b. zbieranie informacji o możliwości uzyskania pomocy ze strony różnorodnych instytucji (MOPS, domy kultury, świetlice środowiskowe, organizacje pozarządowe),
 - c. współpraca z organizacjami pozarządowymi - informowanie ich o potrzebach rodzin romskich, ułatwianie kontaktów,
 - d. ewentualna pomoc w pisaniu podań,
 - e. reakcje na doniesienia w prasie - informowanie mediów np. o występach muzycznych dzieci, informowanie przełożonych o przejawach dyskryminacji w mediach lub w innych instytucjach publicznych,

- f. współpraca z administracją publiczną - informowanie urzędów gmin o potrzebach, problemach lub inicjatywach mogących wspomóc uczniów romskich.

§ 53

Pomocy nauczyciela dla uczniów – obcokrajowców oraz uczniów pochodzenia polskiego powracających z zagranicy

1. Pomoc nauczyciela to osoba zatrudniona przez dyrektora szkoły do pomocy uczniowi znającemu język polski na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12.
2. Pomoc nauczyciela włąda językiem znanym uczniowi oraz językiem polskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) wszechstronna pomoc uczniowi w kontaktach ze środowiskiem szkolnym/przedszkolnym;
 - 2) wsparcie emocjonalne;
 - 3) pomoc w nauce podczas lekcji, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i podczas odrabiania zadań domowych;
 - 4) stały kontakt z wychowawcą klasy/oddziału i rodzicami ucznia.

§ 54

Zadania pracowników administracyjno - usługowych

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu Szkoły, regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia Zespołu;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Zespołu.

Dział VI

Uczniowie i wychowankowie

Rozdział 1

Prawa ucznia

§ 55

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 3) opieki wychowawczej zapewniającej mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 4) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
 - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) systematycznego rozszerzania swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zdolności i zainteresowań;
 - 7) poznania wymagań programowych na danym etapie edukacyjnym;
 - 8) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce, w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
 - 11) pomocy materialnej w szczególnych przypadkach losowych;
 - 12) uczestnictwa w różnych formach wypoczynku, w tym w wycieczkach szkolnych i klasowych –zasady uczestnictwa określa regulamin wycieczek;
 - 13) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 14) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 16) uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą w formie pisemnej sprzeciwu wobec udziału ucznia w zajęciach;
 - 17) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów;
 - 18) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych z zastrzeżeniem przepisów przejściowych.
2. Deklaracja zgody na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii, zajęciach wychowania do życia w rodzinie i języków mniejszości narodowej złożona przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia obowiązuje przez cały rok szkolny, na który została złożona.
 3. Uczniowie mają prawo pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły organizować imprezy klasowe i szkolne.
 4. W szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną uczeń ma prawo ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego, prowadzonego zgodnie ze wskazaniami poradni:
 - 1) w domu;
 - 2) na terenie szkoły - Indywidualizowana Ścieżka Kształcenia.
 5. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców – zarówno wtedy, gdy jest zagrożony oceną niedostateczną, jak i wtedy, gdy chce ugruntować i poszerzyć swoje wiadomości i rozwinąć swoje zainteresowania.
 6. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność – dwa tygodnie lub dłużej) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym. Może wtedy zaliczyć nienapisane prace, a nauczyciel dzieli materiał do zaliczenia na części tak, by uczeń miał możliwość uzupełnienia braków i opanowania całości materiału. Informacja o tym jest wpisywana uczniowi do zeszytu przez nauczyciela przedmiotu.

Rozdział 2

Obowiązki ucznia

§ 56

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
 - 2) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
 - 3) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - 6) przeciwstawiać się przejawom agresji;
 - 7) chronić własne zdrowie;
 - 8) dbać o ład, porządek i estetykę klasy oraz o atmosferę w niej panującą;
 - 9) troszczyć się o honor szkoły, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje;
 - 10) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, zajęcia wf.);
 - 11) przestrzegać zasad zawartych w „Kodeksie wewnętrznego życia szkoły”;
 - 12) w czasie zajęć edukacyjnych być ubranym w strój szkolny.
 - 13) spełniać obowiązek szkolny; poprzez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za spowodowaną szkodę odpowiada materialnie pełnoletni uczeń który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny. W szczególnych przypadkach kara finansowa może zostać zastąpiona wykonaniem przez ucznia pracy porządkowej, po pisemnym uzgodnieniu warunków z wychowawcą lub dyrektorem szkoły.
4. Dyżurni klasowi mają obowiązek dbania o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolowania jej stanu po skończonych zajęciach.
5. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
7. Uczeń ma obowiązek dostarczyć w formie pisemnej usprawiedliwienie, podpisane przez rodzica, każdej nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
8. Uczniowi, któremu zarzuca się przypadki naruszenia ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego w czasie lekcji i na przerwach na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego zakłada się kartę obserwacji monitorowaną przez pedagoga szkolnego. Nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są do wypełniania jej po każdej lekcji.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 57

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) nagrodę rzeczową;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 5) „Dyplom wzorowego ucznia” za średnią ocen końcowych co najmniej 5,0 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie.
2. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
3. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;

§ 58

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
 - 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
 - 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 7) wykonaniem prac porządkowych;
 - 8) zawieszenie prawa do korzystania z niektórych form opieki socjalnej.
2. Dyrektor szkoły ma prawo wystąpić do Kuratora Oświaty w wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego bądź Rady Pedagogicznej.
4. W terminie 2 dni od momentu nałożenia przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły.

5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
7. Szkoła bez zbędnej zwłoki informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
8. Uczeń, który ukończył 18 lat i nie podlega już obowiązkowi szkolnemu, może na jego wniosek lub z urzędu, gdy nie uczęszcza do szkoły, być skreślony z listy uczniów. Skreślenie następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. W terminie 7 dni od otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, przedstawicielami Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) podtrzymać decyzję o skreśleniu, podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) nie skreślać ucznia z listy.Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje. Szkoła informuje ucznia o ostatecznej decyzji.
10. Uczeń pełnoletni (niepodlegający obowiązkowi szkolnemu), który nagminnie łamie przepisy zawarte w Kodeksie Wewnętrznego Życia Szkoły i Statucie Szkoły, może na wniosek wychowawcy klasy, decyzją Rady Pedagogicznej być skierowany przez dyrektora do szkoły dla dorosłych i tam przeniesiony.
11. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, Dyrektor placówki może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
12. Do wniosku dołącza się uzasadnienie obejmujące:
 - 1) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem;
 - 2) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne);
 - 3) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku);
 - 4) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia.
 - 5) uchwałę rady pedagogicznej,
 - 6) inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego).
13. Sposób postępowania z uczniem, stosującym używki określa odrębna procedura. Stosowanie przez ucznia używek ma wpływ na ocenę zachowania.

§ 59

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie oraz dyrektor szkoły.
2. Zmiany w Statucie Zespołu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków zobowiązani są uczniowie, jak i nauczyciele.

Rozdział 4

Zasady ubioru

§ 60

1. Uczniowie powinni pamiętać, że szkoła jest miejscem nauki i pracy i w związku z tym przestrzegać następujących ustaleń:
 - 1) strój powinien być skromny, estetyczny, zakrywający ramiona i brzuch;
 - 2) zakazane są napisy i emblematy naruszające ogólnie przyjęte normy moralne lub propagujące treści nieakceptowane przez szkołę;
 - 3) należy nosić obuwie, umożliwiające bezpieczne poruszanie się po obiekcie;
 - 4) niedopuszczalny jest wyzywający, ostry makijaż;
 - 5) w dni świąt szkolnych obowiązuje strój odświętny, czyli biała bluzka lub koszula i granatowa (czarna) spódnica lub spodnie (niedopuszczalne są spodnie dresowe);
 - 6) uczniom nie wolno nosić na terenie obiektu czapek i innych nakryć głowy zakrywających twarz i uniemożliwiających identyfikację ucznia.
 - 7) Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki i sportowe obuwie zmienne.

Rozdział 5

Korzystanie z urządzeń elektronicznych

§ 61

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Na terenie Szkoły zakazuje się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Świadome i odpowiedzialne korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń może nastąpić tylko na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę.
3. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
4. Po odebraniu urządzenie oddawane jest wyłącznie rodzicom ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
5. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
6. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami wykorzystując telefon w sekretariacie szkoły.
7. W przypadku łamania zasad korzystania z telefonu uczniowi zostaje obniżona ocena ze sprawowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
8. Zabrania się fotografowania, filmowania i nagrywania nauczycieli, uczniów i innych

- pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
9. W przypadku nieprzestrzegania zasad przez nauczyciela zostanie mu udzielone upomnienie, a w przypadku powtarzania się wykroczenia – nagana dyrektora.
 10. Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność.
 11. Nauczyciele mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) w czasie przerw na terenie całej szkoły;
 - 2) podczas lekcji w pokoju nauczycielskim lub w pomieszczeniach dydaktycznych o ile jest to uzasadnione celami dydaktycznymi lub względami bezpieczeństwa.

Dział VII

Jednostki składowe Zespołu - Przedszkole Miejskie nr 7

Rozdział 1

§ 62

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
 2. Przedszkole jest czynne przez 10 godzin dziennie w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰.
 3. Dzienny czas pracy przedszkola może być zmieniony przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola.
 2. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Cele i zadania przedszkola

§ 63

1. Celem przedszkola jest przygotowanie dziecka do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji (osiągnięcia dojrzałości szkolnej) poprzez wsparcie jego całościowego rozwoju w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się; umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Cel ten jest realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które, umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami oraz umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 2

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 64

1. Przedszkole realizuje cele poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie organizacji nauki i metod pracy do niepełnosprawności, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

- 5) organizację toku edukacji przedszkolnej, umożliwiającego osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego w oparciu o wybrany przez nauczycieli danego oddziału program wychowania przedszkolnego, zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, dopuszczony do użytku przez dyrektora i wpisany w Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego.

Rozdział 3

Bezpieczeństwo w przedszkolu

§ 65

1. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze odpowiednio do wieku dziecka i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, określonych w wewnętrznej procedurze Zespołu;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych na terenie przedszkola i poza nim.
 - 4) zatrudnianie w grupie 3 latków pomocy nauczyciela;
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) Stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 66

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
3. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie gdy rodzice wyrażą taką wolę jako grupa, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
4. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

Rozdział 4

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 67

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa *Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola* obowiązująca w Przedszkolu.
2. Z procedurą o której mowa w ust. 1 są zapoznawani w trakcie zebrań organizacyjnych na początku roku szkolnego wszyscy rodzice.
3. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu i zapewnienia

- bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do budynku.
4. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 5. Dziecko może mieć czasowo zawieszona prawo korzystania z przedszkola w przypadku choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor Zespołu.
 6. Godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola osoby przyprowadzające i odbierające dziecko są zobowiązane zarejestrować poprzez odbicie karty w czytniku systemu *ALLAN system*.

Rozdział 5

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 68

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora Zespołu wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor Zespołu umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego

Rozdział 6

§ 69

Rekrutacja

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, wspomagając się systemem elektronicznym, na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.

§ 70

Organizacja pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku od 3 do 6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Ilość dzieci w przedszkolu określa ilość grup zawarta w arkuszu organizacyjnym.
4. Każdego roku liczba dzieci w przedszkolu jest uzależniona od aktualnych potrzeb środowiska lokalnego zgodnie z decyzją organu prowadzącego.
5. Dopuszcza się łączenie grup w czasie realizacji podstawy programowej ze względu na rzeczywistą ilość dzieci lub absencję nauczycieli.
6. W przypadku zmniejszenia się liczebności grup w trakcie roku szkolnego dopuszcza się zmianę struktury grupy pod względem wiekowym dzieci z zachowaniem liczebności 25 dzieci oraz zmniejszenie ilości oddziałów w przedszkolu
7. Nauczyciele przedszkola prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
8. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę,
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym,
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować z uwzględnieniem czynności opiekuńczych, organizacyjnych.

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
12. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zabaw i zajęć z odpowiednim wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia sanitarne,
 - 3) jadalnię,
 - 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - 5) szatnię,
 - 6) wydawalnię.
13. Przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
14. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmian warunków pobytu dziecka w placówce, tj. ograniczenia pobytu do bezpłatnych godzin od 8 do 13 w przypadku braku miesięcznej opłaty za pobyt.
15. Opłaty będą egzekwowane poprzez decyzje administracyjne organu prowadzącego tj. Urzędu Miasta Gliwice w imieniu Prezydenta Miasta.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 71

1. Godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola rodzice rejestrują za pomocą czytnika funkcjonującego w przedszkolu systemu Allan system, za pomocą karty zbliżeniowej, którą otrzymują bezpłatnie rodzice na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną. Na podstawie odczytu z systemu naliczana jest miesięczna należność za pobyt dziecka w przedszkolu. Obecność dziecka w danym dniu poza systemem Allan system jest odnotowywana także przez nauczyciela w dzienniku przedszkolnym danego oddziału.
2. Rodzice wnoszą opłaty za świadczenia oferowane przez przedszkole za faktyczny dzienny czas pobytu dziecka w przedszkolu, zgodny z czasem pracy przedszkola, pomniejszony o czas bezpłatny w wymiarze 5 godzin, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach .
3. Opłata za świadczenia oferowane przez przedszkole wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę powyżej 5 godzin czasu bezpłatnego.
4. Odpłatność za realizowane świadczenia poza czasem przekraczającym czas bezpłatnego nauczania , wychowania i opieki obowiązuje dzieci w wieku do lat 5. Przez dzieci w wieku do 5 lat, rozumie się
5. dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

6. Rodzice dzieci sześciolletnich są zwolnieni z opłaty, o której mowa w ust.2.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się.
8. Opłaty za świadczenia oferowane przez przedszkole uiszcza się na konta przedszkola, na podstawie informacji wyświetlanych w systemie Allan system na indywidualnym koncie każdego dziecka, do którego dostęp (login i hasło) otrzymują rodzice bezpłatnie na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną oraz druku z informacją o należnych opłatach do 10-tego dnia każdego miesiąca.
9. W przypadku nie terminowych wpłat nalicza się ustawowe odsetki.
10. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują: Procedury naliczania opłat funkcjonujące w Zespole i wprowadzone odrębnym zarządzeniem dyrektora.
11. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie realizowane przez firmę zewnętrzną.
12. Dzieci mają możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala indywidualna umowa wraz z regulaminem podpisywana przez rodzica dziecka z firmą cateringową wybieraną przez radę rodziców w porozumieniu z dyrektorem.
13. Działalność żywieniowa jest płatna w całości przez rodziców dziecka uczęszczającego do przedszkola.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

§ 72

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 2) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Zespołu,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 8) różnorodności doświadczeń,
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 10) poszanowania jego godności osobistej,
 - 11) akceptacji takim, jakim jest,
 - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 13) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 14) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- 16) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
 - 17) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 18) zdrowego jedzenia.
2. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracowników przedszkola lub inne dzieci, dziecko może osobiście lub poprzez rodziców zgłosić ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi Zespołu.

§ 73

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do :
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka,
 - 3) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu,
 - 4) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie i higienę w miarę swoich możliwości rozwojowych,
 - 6) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) braku opłat za przedszkole przez kolejne 2 miesiące, mimo pisemnych monitów Zespołu.
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
3. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa dyrektora z rodzicami, zaproponowanie rodzicom odpowiedniej pomocy,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS w Gliwicach, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gliwicach),
 - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

- 5) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 6) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Dział VIII

Jednostki składowe Zespołu - Szkoła Podstawowa nr 15

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 74

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła prowadzi oddziały:
 - 1) I etapu edukacyjnego – klasy 1-3;
 - 2) II etapu edukacyjnego – klasy 4-8;
3. W szkole mieści się oddział zamiejscowy Przedszkola Miejskiego nr 7.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.

§ 75

1. W Szkole Podstawowej nr 15 obowiązują dni świąt szkolnych. Są nimi:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
 - 4) Dzień Patrona;
 - 5) Święto Pracy;
 - 6) Święto Flagi;
 - 7) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 8) dni egzaminów ósmoklasistów;
 - 9) zakończenie roku szkolnego;
 - 10) dni wskazane przez dyrektora szkoły.

§ 76

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.

2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji Dyrektora czas prowadzenia zajęć lekcyjnych może zostać skrócony – do 30 minut, lub wydłużony – do 60 minut z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Zmiana czasu trwania zajęć, o jakiej mowa w ust. 2, jest ogłaszana w formie ogłoszenia, publikowanego na terenie szkoły oraz na stronie internetowej z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
5. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 5, 10 lub 20 minut.
6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły
7. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.

Rozdział 2

Samorząd uczniowski

§ 77

1. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy.
2. Rada samorządu uczniowskiego wybiera opiekuna spośród nauczycieli i opracowuje regulamin swojej działalności, który uchwalany jest przez ogół uczniów.
3. W Radzie Samorządu winni być reprezentowani uczniowie wszystkich etapów kształcenia tj.: oddziałów przedszkolnych, klas 1-3 oraz klas 4-8.
4. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) uczestnictwo Uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach Uczniów z Nauczycielami w realizacji celów Szkoły;
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania Uczniów i wzajemnego wspierania się i przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny Uczniów.
5. Do obowiązków samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) Systematyczne uczestniczenie w zebraniach,
 - 2) Pobudzanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych,
 - 3) Dbanie o dobre imię i honor szkoły, wzbogacanie jej tradycji
 - 4) Zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka
 - 5) Okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 6) Informowanie społeczności szkolnej i przedszkolnej o swojej działalności,

- 7) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
 - 8) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, szanowanie poglądów innych ludzi,
 - 9) Dbanie o piękno mowy ojczystej.
6. Uczeń pełniący funkcję w Samorządzie Uczniowskim może być z niej odwołany (zgodnie z obowiązującą procedurą), jeżeli jego zachowanie uwłacza godności ucznia (narusza Regulamin SU, Statut Szkoły lub nie bierze udziału w pracach SU).

Rozdział 3

Organizacja roku szkolnego

§ 78

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września danego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy ferii i przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest zgodny z ramowym planem nauczania.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
5. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia, a okres drugi trwa od 16 stycznia do zakończenia roku szkolnego

Rozdział 4

Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i nauki drugiego języka obcego

§ 79

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. 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 druku zwolnienia, obowiązującym w Zespole, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na druku zwolnienia, obowiązującym w Zespole, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5

Informowanie Rodziców o postępach, udostępnianie prac

§ 80

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:
 - 1) Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym,
 - 2) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie,
 - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych,
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - a) Uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela, który udziela mu wskazówek dotyczących jej poprawy,
 - b) Rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, konsultacjach lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - 5) Uczniowie i rodzice nie mają prawa robić kopii przedstawionych do wglądu prac uczniów.
2. Nauczyciele i wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest lista obecności,
 - c) uczniów i rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania - odpowiednio na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b)
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Sposób i terminy przekazywania informacji jak w ust 2, pkt 3), podpunkty a), b), c).
4. Nieobecność rodziców na spotkaniu klasowym we wrześniu, zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica z obowiązującymi w szkole Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego –

z uwagi na nieobecność rodzic winien we własnym zakresie zapoznać się z obowiązującym dokumentem.

5. Przekazywanie informacji rodzicom odbywa się w czasie:
 - 1) zebrań z rodzicami,
 - 2) indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów (po ustaleniu terminu spotkania),
 - 3) indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym (po ustaleniu terminu spotkania),
 - 4) konsultacji z rodzicami uczniów.

Rozdział 6

Wymagania edukacyjne

§ 81

1. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się do wglądu uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej, u nauczycieli przedmiotów, na tablicach informacyjnych w klasach, obiekcie sportowym
2. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. 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.
4. 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.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie trwania etapu edukacyjnego różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
7. Jeżeli w klasie, do której uczeń przeszedł, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego (języków obcych) innego niż język obcy nowożytny (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole, albo
 - 3) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole,
8. Dla ucznia, o którym mowa w punkcie 2 podp. 3) przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny; egzamin przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

Rozdział 7

Ocenianie zachowania

§ 82

1. Ocena za pierwszy okres i końcowa ocena klasyfikacyjna z 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;
 - 8) stosowanie się do wszystkich zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Kryteria oceniania zachowania zostały ustalone przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i podlegają ewaluacji.
3. Ocenę za pierwszy okres i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
4. Ocena za pierwszy okres i końcoworoczna uzależniona jest od liczby zdobytych punktów z zastrzeżeniem §64 ust 9, 10, 11, 12.
5. W przypadku oceny za pierwszy okres:
- 1) 46 – 50 pkt.- wzorowe;
 - 2) 40 –45 pkt. – bardzo dobre;
 - 3) 30 – 39 pkt. – dobre;
 - 4) 20 – 29 pkt.- poprawne;
 - 5) 10 – 19 pkt. - nieodpowiednie;
 - 6) 0 – 9 pkt. – naganne.
6. W przypadku oceny końcowej:
- 1) 92 - 100 pkt. – wzorowe;
 - 2) 80 – 91 pkt. – bardzo dobre;
 - 3) 60 – 79 pkt. – dobre;
 - 4) 40 – 59 pkt. – poprawne;
 - 5) 20 – 39 pkt. – nieodpowiednie;
 - 6) 0 – 19 pkt. - naganne.
7. Obowiązuje następująca szczegółowa punktacja:

L.p.	Kategoria	Liczba punktów
1.	nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia	0 – 10
2.	punktualnie przychodzi na lekcje	0 – 5
3.	właściwie zachowuje się podczas lekcji i przerw	0 – 4
4.	jest przygotowany do zajęć edukacyjnych (strój na wf, przybory, materiały itp.)	0 - 3
5.	właściwie zachowuje się podczas wycieczek i imprez	0 – 2
6.	właściwie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły	0 – 3
7.	właściwie odnosi się do rówieśników	0 – 2
8.	nie używa wulgaryzmów	0 – 3
9.	dba o mienie szkolne	0 – 1
10.	dba o porządek wokół siebie	0 – 1
11.	jest ubrany w strój szkolny	0 – 1
12.	uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych	0 – 3
13.	współpracuje z rówieśnikami	0 – 2
14.	aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły; dba o honor szkoły wykazuje postawę patriotyczną	0 – 4
15.	dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych	0 - 2

L.p.	Kategoria	Liczba punktów
16.	Posiada udokumentowaną pracę w ramach wolontariatu	0 - 4

8. Oceniając frekwencję, wychowawca musi kierować się następującymi zasadami:
- 1) uczeń otrzymuje 10 punktów, jeśli nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności; za każdą nieusprawiedliwioną godzinę odejmowany jest 1 punkt,
 - 2) uczeń otrzymuje 5 punktów, jeśli nie ma więcej niż 3 spóźnienia; za każde kolejne 3 spóźnienia odejmowany jest 1 punkt.
 - 3) Ocena może zostać obniżona o 1 stopień, gdy ilość nieusprawiedliwionych godzin wynosi 10– 30 i / lub ilość spóźnień wynosi ponad 20.
9. Jeśli uczeń opuścił w półroczu więcej niż 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia otrzymuje zachowanie naganne.
10. Ocena wynikająca z punktacji może być obniżona do nagannej za:
- 1) wymuszania, pobicia, znęcanie się nad kolegami, używanie przemocy;
 - 2) przypadki agresji fizycznej lub słownej w stosunku do pracowników szkoły;
 - 3) ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych i / lub ponad 30 spóźnień w półroczu;
 - 4) akty wandalizmu;
 - 5) ilość godzin nieusprawiedliwionych powodującą nieklasyfikowanie ucznia;
 - 6) inne, szczególnie ciężkie przypadki naruszenia ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
11. Ocena wynikająca z punktacji zostanie obniżona do nagannej, jeśli uczeń:
- 1) co najmniej dwukrotnie został przyłapany na paleniu papierosów lub stosowaniu innych środków odurzających;
 - 2) dopuścił się czynów niezgodnych z Kodeksem Wewnętrzny Życia Szkoły, Statutem Szkoły; czynów, które skutkowały powiadomieniem policji.
12. Ocena wynikająca z punktacji może być podwyższona za szczególne działania ucznia na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.
13. Przyjmuje się następujące zasady punktowania spełnienia poszczególnych kryteriów:
- 1) uczeń, któremu nie zarzucono uchybień, otrzymuje maksymalną liczbę punktów;
 - 2) jeżeli uczniowi zdarzy się niestosowne zachowanie, ale właściwie zareaguje na uwagi nauczycieli, można obniżyć punktację o 1 punkt. Uczeń, który ignoruje uwagi i nie wykazuje chęci poprawienia swojego postępowania, otrzymuje 0 punktów;
 - 3) oceniając spełnienie kryteriów, należy uwzględnić opinię nauczycieli, zespołu klasowego i zainteresowanego ucznia.
 - 4) pod pojęciem "imprezy" rozumie się dyskoteki szkolne i klasowe, apele, akademie, Andrzejkę , wigilie klasowe itp.;
 - 5) należy obniżyć punktację o 1 punkt uczniowi, który po interwencji nauczyciela usunie skutki wyrządzonej przez siebie szkody (np. wyczyści ławkę, którą porysował, posprząta, odkupi zniszczoną książkę z biblioteki). Jeżeli skutki nie zostaną usunięte bądź szkoda jest nieodwracalna, uczeń otrzymuje 0 punktów;
 - 6) bierze się pod uwagę aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym, ale także wszelkie działania na rzecz wyglądu sali, integracji zespołu klasowego, dobrych relacji wśród kolegów, dbałość o honor szkoły itp.

14. W ciągu trwania roku szkolnego uczeń może wpłynąć na podwyższenie własnej oceny z zachowania, podejmując działania na rzecz klasy i szkoły z pozytywnym skutkiem.
15. O podwyższenie oceny z zachowania mogą ubiegać się uczniowie:
 - 1) którzy nie otrzymali nagany dyrektora szkoły;
 - 2) wobec których szkoła nie informowała policji o popełnieniu czynu zabronionego lub nie wystąpiła do sądu ze zgłoszeniem popełnienia wykroczenia;
 - 3) którym do uzyskania oceny wyższej brakuje nie więcej niż 10% punktów.
16. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie oceny z zachowania, po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie semestralnej/końcoworocznej:
 - 1) na 30 dni przed klasyfikacją semestralną / roczną zwraca się na piśmie do wychowawcy klasy, a w przypadku przewidywanej oceny nagannej do dyrektora szkoły z prośbą o zgodę na podjęcie działań umożliwiających podniesienie oceny zachowania. Podanie podpisuje pełnoletni uczeń lub w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzic/opiekun prawny;
 - 2) w podaniu uczeń proponuje zakres i ilość proponowanych działań oraz termin wywiązania się z nich.
17. Wychowawca lub w przypadku ucznia z proponowaną oceną naganną – dyrektor szkoły wyraża na piśmie swoją pozytywną opinię o propozycji ucznia lub zgłasza zastrzeżenia, podając równocześnie swoją propozycję.
18. Uzgodnione działania wymagają akceptacji obydwu stron.
19. Po upływie terminu wyznaczonego w dokumencie wychowawca ponownie wystawia ocenę zachowania.
20. Uczeń ubiegający się o wyższą ocenę zachowania może zadeklarować następujące działania:
 - 1) przygotowanie i udział z sukcesem w konkursach lub turniejach;
 - 2) aktywna pomoc przy organizacji imprez szkolnych, potwierdzonych przez to nauczyciela organizującego imprezę;
 - 3) prace społeczne na rzecz klasy lub szkoły wykonywane w czasie pozalekcyjnym, potwierdzone przez nauczyciela nadzorującego, pedagoga, psychologa lub innego pracownika szkoły nadzorującego prace.
21. Poza wykonaniem dodatkowych działań warunkiem poprawy oceny zachowania jest takie zachowanie na lekcjach, przerwach i imprezach szkolnych, by nie otrzymać negatywnych uwag.
22. Wychowawca i nauczyciele uczący przy wystawianiu oceny zachowania biorą pod uwagę zmiany w postawie ucznia.
23. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca wpisuje do dziennika:
 - 1) ilość uzyskanych punktów, uzasadnienie obniżenia lub podwyższenia oceny i ocenę zachowania za pierwszy okres,
 - 2) ilość uzyskanych punktów za drugi okres, uzasadnienie obniżenia lub podwyższenia oceny i ocenę zachowania oraz sumę punktów za pierwszy i drugi okres, a także końcową ocenę zachowania. Podstawę do wystawienia końcowej oceny zachowania stanowi suma uzyskanych punktów, zgodnie ze skalą oceniania zawartą w Statucie Szkoły.
24. Wychowawca klasy sporządza zbiorcze zestawienie ocen zachowania uczniów z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów i ilością godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych w danym półroczu potwierdzone podpisem nauczycieli uczących

w danej klasie i samorządu klasowego. Zestawienie to wychowawca klasy przechowuje do 31 sierpnia każdego roku.

25. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
26. Uczniowi, realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania. Jeśli uczeń zda egzamin klasyfikacyjny i są podstawy, aby wystawić mu ocenę zachowania, to wychowawca wystawia ją zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły.
27. 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.
28. Oceny z zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
29. Śródroczna i roczna ocena z zachowania ustalana jest na podstawie opinii:
 - 1) nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 2) ocenianego ucznia (samoocena),
 - 3) wychowawcy klasy,
 - 4) pedagoga i psychologa szkolnego w szczególnie trudnych wychowawczo przypadkach.
30. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia otrzymania tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Dyrektor szkoły rozpatruje złożone zastrzeżenia zgodnie z obowiązującą procedurą odwoławczą.
31. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog szkolny,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
32. Powołana komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
33. Ustalona przez komisję roczna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

34. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wyniki głosowania,
- 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

35. Ocena z zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

36. Ocena klasyfikacyjna 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, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 83

1. Ocenianie wewnątrzszkolne regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole Podstawowej nr 15. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 16 sierpnia 2017 r. poz. 1534).
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. 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 oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 84

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen za pierwszy okres i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w Statucie Szkoły;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 85

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);

- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 86

1. Rodzaje ocen szkolnych. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza;
- 4) roczne - na zakończenie roku szkolnego;
- 5) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Skala ocen z zajęć edukacyjnych. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

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

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie "+" i "-", gdzie "+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, "-" - niższej kategorii wymagań.

Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykaczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne

braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom.

5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności na poziomie dopełniającym i rozszerzającym, czyli:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - e. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - f. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności na poziomie dopełniającym, czyli:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe wiadomości teoretyczne i praktyczne,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Rozdział 9

§ 87

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym informacji o osiągnięciach

edukacyjnych, pomoc w nauce poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.

2. Do sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia w edukacji wczesnoszkolnej należą:
 - a) odpowiedzi ustne
 - b) odpowiedzi pisemne,
 - c) kartkówki,
 - d) sprawdziany,
 - e) testy,
 - f) prace domowe,
 - g) samodzielna praca ucznia podczas zajęć,
 - h) wykonywanie prac dodatkowych,
 - i) udział w konkursach.

3. W klasach I – III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następującą skalę punktową, wpisywaną do dziennika elektronicznego, odpowiadającą poziomowi opanowania wymagań edukacyjnych:

Symbol	Słownie	Wymagania
6	Wspaniale	Uczeń jest bardzo aktywny, zadania wykonuje bezbłędnie i staranne, pracuje samodzielnie. Wykazuje się bardzo wysokim poziomem wiedzy, która wynika z indywidualnych zainteresowań oraz zapewnia pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce.
5	Bardzo dobrze	Uczeń jest aktywny, zadania wykonuje bezbłędnie i starannie, pracuje samodzielnie. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami.
4	Dobrze	Uczeń śledzi tok lekcji, posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Potrafi wykorzystać wiedzę w rozwiązywaniu problemów z niewielką pomocą nauczyciela.
3	Wystarczająco	Uczeń pracuje na miarę swoich możliwości. posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.
2	Musisz jeszcze popracować	Uczeń wymaga ciągłej kontroli i pomocy ze strony nauczyciela. Posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.
1	Popraw się	Uczeń unika wysiłku, nie rozpoczyna pracy z powodu niechęci lub uporu, ma negatywny stosunek do wydanych poleceń, często odmawia ich wykonania, nie wykonuje

Symbol	Słownie	Wymagania
		prawidłowo poleceń nauczyciela. Nie opanował umiejętności wynikających z podstawy programowej, wykazuje się bardzo słabym, fragmentarycznym poziomem wiadomości i umiejętności;

4. Umowne symbole wpisywane są do dziennika elektronicznego z podziałem na poszczególne edukacje i przedmioty:

- a) edukacja polonistyczna
- b) edukacja matematyczna
- c) edukacja przyrodnicza
- d) edukacja społeczna
- e) edukacja plastyczna
- f) edukacja techniczna
- g) edukacja muzyczna
- h) wychowanie fizyczne
- i) informatyka
- j) religia
- k) etyka

zgodnie z zapisem zawartym w podstawie programowej kształcenia ogólnego na II etapie rozwojowym.

5. Przy symbolach od 2 do 5 podczas oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
6. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów w edukacji wczesnoszkolnej, religii oraz etyka zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
7. W pracach pisemnych takich jak testy oraz sprawdziany ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególłą skalę oceniania:

Liczba punktów procentowych możliwych do zdobycia:	Symbol	Znaczenie słowne
96 – 100 %	6	Wspaniale
91 – 95%	5+	Prawie bezbłędnie
86 – 90%	5	Świetnie
81 – 85%	-5	Bardzo dobrze
76 – 80%	4+	Lepiej niż dobrze
71 – 75%	4	Dobrze
66 – 70%	-4	Dobrze, uważaj na drobne błędny

Liczba punktów procentowych możliwych do zdobycia:	Symbol	Znaczenie słowne
61 – 65%	3+	Prawie dobrze
51 – 60%	3	Wystarczająco
46 – 50%	-3	Uważaj, bo robisz błędy w łatwych zadaniach
41 – 45%	2+	Już niedługo poradzisz sobie samodzielnie z prostymi zadaniami
35 – 40%	2	Musisz jeszcze popracować
30 – 34%	-2	Widać, że zacząłeś pracować, ale to jeszcze za mało
0 – 29%	1	Popraw się

8. Przy ustalaniu oceny z edukacji technicznej, plastycznej, muzycznej, wychowania fizycznego oraz informatyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii i etyki wyraża się w 6-stopniowej skali ocen.
10. Śródroczna (roczna) ocena opisowa jest wynikiem półrocznej (rocznej) obserwacji i efektów pracy ucznia.
11. Ustala się zbiorczą opisową ocenę klasyfikacyjną ze wszystkich edukacji wczesnoszkolnych oraz języków mniejszości narodowych, nauczanych w szkole.
12. Ocenianie opisowe na podstawie przyjętych symboli spełnia rolę diagnostyczną, informacyjną, motywacyjną, kontrolną oraz rozwojową.
13. Co najmniej raz w semestrze przeprowadzana jest ocena diagnostyczna osiągnięć i umiejętności ucznia zalecane jest przeprowadzenie jej w miesiącu listopadzie i kwietniu.. Ocena diagnostyczna prowadzona jest w celu zdefiniowania aktualnego stanu nabytej wiedzy, umiejętności oraz postaw ucznia na danym poziomie edukacyjnym. Wyznacza kierunek do dalszej pracy z uczniem.

§ 88

Kryteria oceniania – nauczanie zdalne

1. W trakcie trwania nauczania innego niż tradycyjne np. zdalnego, hybrydowego zakres treści do nauki i ćwiczeń będzie systematycznie przekazywany za pośrednictwem platformy OFFICE 365, aplikacji Teams oraz dziennika elektronicznego.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia realizacji programu nauczania dopuszcza się jego modyfikację na wniosek nauczyciela.
3. Celem oceniania podczas nauki zdalnej jest realizacja podstawy programowej, kontrolowanie postępów ucznia, motywowanie ich do systematycznej pracy w domu, informowanie ucznia i rodziców o dokonanych postępach w odniesieniu do opracowanego materiału.

4. W okresie nauczania zdalnego nauczyciel monitoruje i realizuje podstawę programową równomiernie obciążając uczniów w poszczególnych dniach tygodnia. Przyjmuje się zasadę, że co najwyżej 50% czasu nauki zdalnej będzie się odbywać z wykorzystaniem TIK a pozostały czas to tradycyjna nauka własna ucznia.
5. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauczania zdalnego - zapewnienia dostępu do Internetu i niezbędnego sprzętu, oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.

W przypadkach losowych skutkujących brakiem sprzętu do nauczania zdalnego szkoła w miarę posiadanych zasobów udostępni uczniowi na pisemny wniosek rodzica niezbędny sprzęt komputerowy do czasu nabycia sprzętu przez rodziców.

6. Wszystkie zadania powinny być wykonywane samodzielnie przez uczniów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku wystąpienia obiektywnych trudności nauczyciel może indywidualnie zmienić podany wcześniej termin i/lub formę realizacji.

Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie zadań w alternatywny sposób.

7. Ocena osiągnięć ucznia ma charakter opisowy. Przekazywana jest uczniowi w formie pozytywnych informacji o pracy i uzyskanym efekcie, konstruktywnych uwag dotyczących ewentualnych niedoskonałości i błędów oraz informacji motywujących i osadzających zdobytą wiedzę w rzeczywistości.
8. W dzienniku lekcyjnym ocena wystawiana jest w formie punktowej, zgodnie z zapisami ujętymi w § 85 pkt 3
9. Rodzice i uczniowie mają prawo do konsultacji z nauczycielem w kwestii wykonywanych zadań.
10. Nauczyciel co najmniej raz w tygodniu ocenia postępy ucznia biorąc pod uwagę samodzielne wykonanie zadań (np. przesłane prace pisemne i rachunkowe, prace plastyczne, ćwiczenia przygotowywane na wskazany przez nauczyciela temat, obowiązkowość, systematyczność, aktywność, włożony wysiłek oraz możliwości psychofizyczne).
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

Rozdział 10

Ocenianie postępów w nauce w klasach IV - VIII

§ 89

2. Przy ocenianiu postępów ucznia nauczyciele stosują różne jego formy. Stopień za I półrocze i końcoworoczny jest efektem oceny przynajmniej trzech różnych form pracy ucznia. Przyjmuje się wagę ocen:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian - zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmuje materiał z kilku lekcji lub działu - waga 2,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana - waga 1,
- c) referaty - waga 1,
- d) zadania domowe - waga 1,

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji - waga 1,
 - b) wystąpienia (prezentacje) - waga 1,
 - 3) sprawdziany praktyczne - waga 1;
 - 4) projekty grupowe - waga 1;
 - 5) wyniki pracy w grupach - waga 1;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp. - waga 1;
 - 7) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach - waga 2.
3. Z języka angielskiego za test ze znajomości słownictwa uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeśli opanuje 50% materiału (w przypadku ucznia z dostosowaniem wymagań – jeśli opanuje 30% materiału).
 4. Każdy sprawdzian uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w dodatkowym terminie ustalonym na napisanie sprawdzianu, uczeń pisze go po powrocie do szkoły w terminie ponownie ustalonym z nauczycielem. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.
 5. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać uzupełniona w formie ustalonej z nauczycielem. Brak każdej pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”, co oznacza brak oceny z pracy obowiązkowej. Po upływie dwóch tygodni od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub od powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną
 6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z jej brakiem, co skutkuje wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
 7. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na sprawdzianie lub kartkówce traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej. Oznacza to brak odpowiedzi i równoznaczne jest z wystawieniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy.
 8. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np - uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz - brak zadania;
 - 3) 0 - uczeń nie pisał pracy pisemnej.
 9. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu
 10. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
 11. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania. (karta "Jak oceniam")
 12. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. Ilość pozostałych form oceniania jest dowolna.
 13. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

14. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnych powodów przekładane.
15. We wrześniu przeprowadza się w każdej klasie czwartej sprawdziany na wejściu z każdego przedmiotu egzaminacyjnego trwające po 45 minut. Po sprawdzeniu uczniów otrzymuje informację zwrotną (co zrobił dobrze, co źle, nad czym powinien popracować). Sprawdziany na wejściu nie podlegają poprawie.
16. Egzaminy próbne w klasach ósmych odbywają się w grudniu lub w styczniu. Po sprawdzeniu uczniów otrzymuje informację zwrotną (co zrobił dobrze, co źle, nad czym powinien popracować). Egzaminy próbne nie podlegają poprawie.
17. Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o terminie egzaminu co najmniej na 7 dni przed terminem.
18. Przyjmuje się następującą ilość ocen cząstkowych w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum trzy oceny,
 - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum cztery oceny,
 - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum pięć ocen,
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum sześć ocen.
19. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na oceny:
 - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
 - 2) 30% - 49% - dopuszczający;
 - 3) 50% - 74% - dostateczny;
 - 4) 75% - 89% - dobry;
 - 5) 90% - 95% - bardzo dobry;
 - 6) 96% - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący;
20. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na oceny:
 - 1) poniżej 25% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
 - 2) 25% - 39% - dopuszczający;
 - 3) 40% - 59% - dostateczny;
 - 4) 60% - 74% - dobry;
 - 5) 75% - 89% - bardzo dobry;
 - 6) 90% - 100% - celujący;
21. Przyjmuje się następujący przelicznik:
 - 1) niedostateczny: 1,0 – 1,59;
 - 2) dopuszczający: 1,60 – 2,59;
 - 3) dostateczny: 2,60 – 3, 59;
 - 4) dobry: 3,60 – 4,59;
 - 5) bardzo dobry: 4,60 – 5,30;
 - 6) celujący: od 5,31.
22. Wobec uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciele stosują następujące formy:

- 1) 1) wydłużony czas pisania sprawdzianu;
 - 2) zmniejszona ilość pytań na sprawdzianie;
 - 3) sprawdzian z innymi (nieco łatwiejszymi) pytaniami;
23. Obniżone kryteria oceniania dotyczą uczniów z:
- 1) głęboką dysleksją (przedmioty humanistyczne, języki obce nowożytne, przedmioty matematyczno - przyrodnicze);
 - 2) afazją (przedmioty humanistyczne, języki obce nowożytne, przedmioty matematyczno - przyrodnicze);
 - 3) niepełnosprawnością sprzężoną (przedmioty humanistyczne, języki obce nowożytne, przedmioty matematyczno - przyrodnicze);
 - 4) autyzmem (przedmioty humanistyczne, języki obce nowożytne, przedmioty matematyczno - przyrodnicze);
 - 5) zespołem Aspergera (przedmioty humanistyczne, języki obce nowożytne, przedmioty matematyczno - przyrodnicze);
 - 6) głęboką wadą słuchu (języki obce nowożytne - ćwiczenia i sprawdziany ze słuchania - listening);
 - 7) dyskalkulią (przedmioty matematyczno - przyrodnicze).
24. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
25. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 90

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
4. Kryteria oceniania (zgodne z aktualną podstawą programową) opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Są one zamieszczone na stronie internetowej szkoły. Dostępne są także u nauczycieli przedmiotów i wychowawcy klasy.
5. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) testy;
 - 2) kartkówki;
 - 3) prace domowe;

- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 5) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 6) wypowiedzi ustne;
 - 7) praca w zespole;
 - 8) testy sprawnościowe;
 - 9) prace plastyczne i techniczne;
 - 10) umiejętności muzyczne.
6. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji lub działu;
 - 2) zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem, termin odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian,
 - c) w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż 3 sprawdziany,
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich lekcji lub pracy domowej. Przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia,
 - 4) karty pracy - zadania i ćwiczenia z danego tematu wykonywane przez uczniów w czasie lekcji; przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia.
7. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 5) język,
 - 6) estetyka zapisu.
8. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
9. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
10. Każdy uczeń w ciągu semestru z każdego obowiązkowego przedmiotu, realizowanego w na co najmniej 2 godzinach lekcyjnych tygodniowo, powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen,

a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.

11. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
12. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
13. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości, prace klasowe i kartkówki przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
14. Na 5 dni przed klasyfikacją za I okres musi być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących zakres I półrocza. W tym czasie uczeń może otrzymać oceny za różne formy pracy, które wpisywane są do dziennika na II okres.
15. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego. (Karta przedmiotowa "Jak oceniam").

§ 91

Kryteria oceniania – nauczanie zdalne

1. W trakcie trwania nauczania innego niż tradycyjne np. zdalnego, hybrydowego zakres treści do nauki i ćwiczeń będzie systematycznie przekazywany za pośrednictwem platformy OFFICE 365, aplikacji Teams oraz dziennika elektronicznego.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia realizacji programu nauczania dopuszcza się jego modyfikację na wniosek nauczyciela.
3. Celem oceniania podczas nauki zdalnej jest realizacja podstawy programowej, kontrolowanie postępów ucznia, motywowanie ich do systematycznej pracy w domu, informowanie ucznia i rodziców o dokonanych postępach w odniesieniu do opracowanego materiału.
4. W okresie nauczania zdalnego nauczyciel monitoruje i realizuje podstawę programową równomiernie obciążając uczniów w poszczególnych dniach tygodnia. Przyjmuje się zasadę, że co najwyżej 50% czasu nauki zdalnej będzie się odbywać z wykorzystaniem TIK a pozostały czas to tradycyjna nauka własna ucznia.
5. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauczania zdalnego - zapewnienia dostępu do Internetu i niezbędnego sprzętu, oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się.

W przypadkach losowych skutkujących brakiem sprzętu do nauczania zdalnego szkoła w miarę posiadanych zasobów udostępni uczniowi na pisemny wniosek rodzica niezbędny sprzęt komputerowy do czasu nabycia sprzętu przez rodziców.

6. Wszystkie zadania powinny być wykonywane samodzielnie przez uczniów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku wystąpienia obiektywnych trudności nauczyciel może indywidualnie zmienić podany wcześniej termin i/lub formę realizacji.

Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwi wykonanie zadań w alternatywny sposób.

7. Ocena osiągnięć ucznia przekazywana jest w formie pozytywnych informacji o pracy i uzyskanym efekcie, konstruktywnych uwag dotyczących ewentualnych niedoskonałości i błędów oraz informacji motywujących i osadzających zdobytą wiedzę w rzeczywistości.

8. W dzienniku lekcyjnym ocena wystawiana jest w formie punktowej, zgodnie z zapisami ujętymi w § 85 pkt 3
9. Rodzice i uczniowie mają prawo do konsultacji z nauczycielem w kwestii wykonywanych zadań.
10. Nauczyciel co najmniej raz w tygodniu ocenia postępy ucznia biorąc pod uwagę samodzielne wykonanie zadań (np. przesłane prace pisemne, prace plastyczne, ćwiczenia przygotowywane na wskazany przez nauczyciela temat, obowiązkowość, systematyczność, aktywność, włożony wysiłek oraz możliwości psychofizyczne).
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

Rozdział 11

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 92

Klasyfikacja w klasach I - III

1. Klasyfikacja w klasach I – III polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i sformowaniu opisowej oceny klasyfikacyjnej w oparciu o skalę punktową zastosowaną w ocenianiu bieżącym,
 - 2) wyrażeniu opinii szkoły o zachowaniu ucznia w formie opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali obowiązującej w szkole.
2. Śródroczna (roczna) ocena opisowa jest wynikiem półrocznej (rocznej) obserwacji i efektów pracy ucznia.
3. Ustala się zbiorczą opisową ocenę klasyfikacyjną ze wszystkich edukacji wczesnoszkolnych, religii i edukacji etnicznej oraz języków mniejszości narodowych, nauczanych w szkole.
4. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele przedstawiają na konferencji klasyfikacyjnej w postaci zestawienia poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów w pięciostopniowej skali:

Poziom	Wymagania
Pełny	Uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności wymagane na danym poziomie nauczania, potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, samodzielnie rozwiązywać problemy i wyciągać z nich wnioski, korzystać z różnych dostępnych źródeł informacji i dzielić się wiedzą z innymi.
podstawowy	Uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności wymagane na danym poziomie nauczania, na ogół radzi sobie w sytuacjach problemowych, stara się korzystać z dostępnych źródeł informacji i wykorzystywać je w praktyce.
wystarczający	Uczeń przy niewielkim wsparciu nauczyciela rozwiązuje problemy i wykorzystuje wiedzę w praktyce, czasami sięga do innych źródeł informacji, nie potrzebuje dodatkowych wyjaśnień.
dostateczny	Uczeń pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje problemy i wykorzystuje wiedzę w praktyce, rzadko sięga do innych źródeł

Poziom	Wymagania
	informacji, potrzebuje dodatkowych wyjaśnień i motywacji do pracy.
minimalny	Uczeń nie potrafi pracować samodzielnie, oczekuje dodatkowych wskazówek i pomocy ze strony nauczyciela, która nie zawsze przynosi oczekiwane efekty, wymaga dodatkowej pomocy dydaktycznej na zajęciach wyrównawczych i/lub korekcyjno – kompensacyjnych.
nie osiągnął poziomu minimalnego	Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności na danym poziomie nauczania, nie pracuje samodzielnie, oczekuje dodatkowych wskazówek i pomocy ze strony nauczyciela, która nie zawsze przynosi oczekiwane efekty, w sposób efektywny nie korzysta z proponowanej pomocy dydaktyczno – wyrównawczej i/lub korekcyjno – kompensacyjnej.

5. Uczeń klas I – III, który osiągnął poziom pełny, podstawowy, wystarczający, dostateczny lub minimalny otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy.
7. Wniosek o powtarzaniu klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej mogą przedstawić Radzie Pedagogicznej:
8. Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów;
9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
10. Śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
11. O przewidywanym osiągnięciu przez ucznia jednego z dwóch najniższych poziomów nauczyciel powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia 4 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną. Rodzice mają obowiązek potwierdzić nauczycielowi w formie pisemnej otrzymanie zawiadomienia w terminie do 3 dni od dnia otrzymania informacji.
12. W przypadku nie odebrania przez rodzica zawiadomienia, przekazanego drogą pocztową, przyjmuje się że rodzic ucznia został skutecznie poinformowany o przewidywanym osiągnięciu przez ucznia jednego z dwóch najniższych poziomów.
13. O pozostałych, przewidywanych osiągniętych przez ucznia poziomach edukacyjnych wychowawca informuje uczniów i ich rodziców w terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza mu szansę uzupełnienia braków, np. poprzez udział w zajęciach wyrównawczych, konsultacjach.

§ 93

Klasyfikacja w klasach IV - VIII

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w statucie.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z całego roku szkolnego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
9. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 1 miesiąca
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Stopnie z zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania nauczyciele zobowiązani są wystawić na pięć dni dydaktycznych przed dniem konferencji klasyfikacyjnej.
13. W sytuacji, gdy przewidywaną oceną za pierwszy okres jest ocena niedostateczna, nieklasyfikowanie ucznia lub ocena naganna zachowania, nauczyciel zobowiązany jest na 35 dni kalendarzowych przed końcem okresu lub roku szkolnego poinformować o tym wychowawcę ucznia, który osobiście, telefonicznie (z wpisem do zeszytu w sekretariacie), pocztą e-mail lub listem poleconym, na 28 dni kalendarzowych przed końcem półrocza lub roku szkolnego powiadamia rodziców ucznia. W razie nieobecności wychowawcy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu.
14. Przed półrocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych. Rodziców (prawnych opiekunów) informują o tym wychowawcy klas na zebraniu przed konferencją klasyfikacyjną. Jeżeli uczeń otrzymał oceny niedostateczne, był nieklasyfikowany lub otrzymał ocenę naganną zachowania, jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o tym przez wychowawcę osobiście, telefonicznie (z wpisem do zeszytu w sekretariacie),

pocztą e-mail lub listem poleconym bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż na 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną. Informowani są również o trybie postępowania dotyczącego poprawienia tych ocen zgodnego z zapisem w statucie szkoły. W razie nieobecności wychowawcy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu, który wystawił ocenę niedostateczną lub nieklasyfikowanie

15. 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.

16. 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.

17. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

18. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 16 - 18, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 12

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych

§94

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Powołany do komisji nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 13

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 95

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny za pierwszy okres lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony do dnia konferencji klasyfikacyjnej za pierwszy okres lub końcowej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W ostatnim tygodniu ferii letnich egzamin mogą zdawać uczniowie, którzy byli nieklasyfikowani z powodów usprawiedliwionej nieobecności, z wyjątkiem uczniów klasy programowo najwyższej.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 p. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 p. 2), 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.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 p. 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 min; ilość zadań dostosowana jest do czasu trwania. Za część pisemną uczeń może otrzymać 70% wszystkich punktów, za ustną – 30%.

16. W części ustnej uczeń losuje zestaw zawierający 3 pytania. Część ustna trwa do 40 min.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 pkt. b, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 p. 2) - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczniowi, który z powodów usprawiedliwionych nie został częściowo lub całkowicie sklasyfikowany do ostatniego dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej można, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) przedłużyć okres klasyfikacji, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia ferii letnich.
21. Uczniowi z przedłużonym okresem klasyfikacji ustala się termin nadrobienia braków z przedmiotów, z których nie został sklasyfikowany, a po tym terminie – egzamin (egzamin) klasyfikacyjny. Terminy egzaminów ustala się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
22. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 21 przeprowadza się zgodnie z procedurą zawartą w ust. 12 oraz 15- 19.

Rozdział 14

Egzaminy poprawkowe

§ 96

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) najpóźniej w przedostatnim dniu zajęć dydaktycznych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor szkoły. Egzaminy odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich
5. O terminie egzaminu i wymaganiach edukacyjnych zostają poinformowani rodzice ucznia (opiekunowie prawni) najpóźniej do końca czerwca.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 p. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 min; ilość zadań dostosowana jest do czasu trwania. Za część pisemną uczeń może otrzymać 70% wszystkich punktów, za ustną – 30%. W części ustnej uczeń losuje zestaw zawierający 3 pytania. Część ustna trwa do 40 min.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 15

Egzaminy sprawdzające

§ 97

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o egzamin sprawdzający z najwyżej dwóch przedmiotów, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena końcowa jest (jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców) zaniżona, pod warunkiem spełnienia poniższych kryteriów:
 - 1) absencja nieusprawiedliwiona na zajęciach z danych przedmiotów nie przekracza 5%;
 - 2) otrzymał oceny ze wszystkich obowiązkowych prac pisemnych lub sprawdzianów praktycznych;
 - 3) czynnie uczestniczył w co najmniej 80% zajęć wychowania fizycznego, na których był obecny;
 - 4) egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż dwa dni po wystawieniu ocen (dotyczy dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne). Decyzję o dopuszczeniu ucznia do

egzaminu podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu. Egzamin sprawdzający odbywa się w przedostatni lub ostatni dzień zajęć dydaktycznych przed konferencją klasyfikacyjną. O terminie egzaminu powiadamia się rodziców (opiekunów prawnych).

2. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje dwuosobową komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu -jako egzaminator;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu -jako obserwator.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2 p. 2), może być zwolniony na jego prośbę lub na wniosek dyrektora szkoły z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem szkoły).
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać wymaganiom na wszystkie poziomy.
6. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego: podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
8. W przypadku wychowania fizycznego oraz ubiegania się o ocenę celującą nie odbywa się egzamin, lecz powołana komisja (w składzie jak w ust.2) na podstawie przedłożonej przez nauczyciela, ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacji sprawdza, czy wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o podwyższenie stopnia jest zasadny.
9. Stopień ustalony przez komisję jest ostateczny.

Rozdział 16

Egzamin ósmoklasisty

§ 98

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1)nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2)przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 99

1. Tekst ujednolicony statutu zatwierdzony został Uchwałą 3/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach z dnia 27 sierpnia 2020 r.

§ 100

1. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.