STATUT

ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1

W KIELCACH

(tekst ujednolicony)

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Miasta Kielce z dnia 27 lipca 2017 w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach.;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 256);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
17. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U.2019 poz.761).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie systemu informacji oświatowej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Statut Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Część organizacyjną Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach stanowią:
   1) Szkoła Podstawowa nr 28 im. Żołnierzy 4 Pułku Piechoty „Czwartaków”
   2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 1.
2. Siedzibą Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach jest budynek mieszczący się przy ul. Karola Szymanowskiego 5 w Kielcach.

§ 2.

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu oraz nazwy tej szkoły i brzmi: Zespół Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach Szkoła Podstawowa nr 28 im. Żołnierzy 4 Pułku Piechoty „Czwartaków”.
2. Nazwa szkolnego schroniska młodzieżowego wchodzącego w skład zespołu składa się z nazwy zespołu oraz nazwy tego schroniska i brzmi: Zespół Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 1.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 4.

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. „Zespole”, należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach;
2. „Szkole”, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 28 im. Żołnierzy 4 Pułku Piechoty „Czwartaków” wchodzącą w skład Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach;
3. „Schronisku”, należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 1 wchodzące w skład Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach;
4. „Dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach;
5. „Radzie Pedagogicznej”, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Szkole Podstawowej nr 28;
6. „Radzie Rodziców”, należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Szkole Podstawowej nr 28;
7. „Samorządzie Uczniowskim”, należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Szkole Podstawowej nr 28;
8. „Pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach;

9. „Rodzicach”, „Opiekunach” lub „Prawnych opiekunach” dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów Szkoły, należy przez to rozumieć osoby sprawujące władzę rodzicielską nadaną z mocy prawa;
10. „Statucie”, należy przez to rozumieć Statut Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach;
11. „Organie prowadzącym”, należy przez to rozumieć Miasto Kielce;
12. „Organie nadzorującym”, należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2.

Szkoła

Rozdział 2.1.
Cele i zadania szkoły.

§ 5.

1. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, społeczność Szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągać także wymienione niżej cele:

1) Kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystania w codziennym działaniu.

2) Wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie.

3) Stosować wobec uczniów dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym.

4) Doskonalić metody przygotowywania uczniów do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

5) Promować zdrowy i bezpieczny styl życia.

6) Inspirować uczniów do poszukiwania nowych rozwiązań, kształtować kreatywność i umiejętność współpracy oraz nabywania zdolności dostosowywania się do nowych warunków.

7) Badać i odkrywać tajemnice wiedzy i nauki poprzez pozytywne doświadczenia.

§ 6.

Cele wymienione w §5 społeczność szkoły osiąga między innymi, realizując zadania:

1. W zakresie kształcenia:

1) Organizowanie z każdego przedmiotu przynajmniej jednego wewnętrznego konkursu;

2) Prowadzenie badań edukacyjnych zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i wykorzystywanie ich wyników;

3) Stosowanie w codziennej pracy elementów oceniania kształtującego;

4) Zorganizowanie kół zainteresowań dla uczniów wykazujących uzdolnienia;

5) Organizowanie w każdym cyklu edukacyjnym co najmniej jednego wspólnego dla oddziału klasowego pobytu w teatrze, filharmonii (teatrze muzycznym), muzeum, centrum edukacyjnym.

6) Systematyczne doposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne, sprzęt umożliwiający unowocześnianie nauczania i uczenia się uczniów, odpowiednie ławki i szafki ubraniowe.

2. W zakresie wychowania:

1) Prowadzenie w Szkole zespołu wolontariuszy tak, by każdy uczeń co najmniej raz miał okazję aktywnie uczestniczyć w ich pracy;

2) Organizowanie uroczystości szkolnych, imprez okolicznościowych, przedstawień teatralnych, rajdów, kiermaszów.

3. W zakresie opieki:

1) Udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej uczniom i ich rodzinom w takim zakresie, by każdy uczeń, któremu pomoc materialna od Gminy przysługuje – otrzymał ją;

2) Organizację gabinetu profilaktyki medycznej i pomocy przedlekarskiej;

3) Udzielanie pomocy psychologicznej uczniom i rodzicom, którzy jej potrzebują;

4) Stworzenie uczniom możliwości spędzania czasu wolnego od zajęć w świetlicy szkolnej lub czytelni;

5) Organizację dyżurów nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas przerw lekcyjnych i w czasie oczekiwania na zajęcia oraz podczas dni wolnych od zajęć edukacyjnych;

6) Organizowanie w szkole w miarę możliwości zajęć sprawności ruchowej dla uczniów, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego;

7) Realizację zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej wyrażonych w opiniach i orzeczeniach;

8) Współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci;

9) Organizację stołówki szkolnej z możliwością refundacji obiadów dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;

10) Organizowanie działań wychowawczych (klasowych/ogólnoszkolnych) poświęconych kulturze innych krajów, z których pochodzą uczniowie szkoły.

4. W zakresie profilaktyki społecznej:

1) Organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów co najmniej jednego spotkania ze specjalistą w sprawach bezpieczeństwa (w tym uzależnień);

2) Organizowanie dla wszystkich uczniów co najmniej raz w cyklu edukacyjnym pieszej wycieczki po wybranym terenie z programem zapoznania się z walorami kulturowymi, krajoznawczymi regionu;

3) Zorganizowanie raz w roku dla wszystkich uczniów konkursu uwzględniającego różne formy aktywności twórczej na temat szeroko rozumianej profilaktyki zdrowotnej, pod hasłem przyjętym w planie pracy na dany rok.

§ 7.

Poza celami wymienionymi w §5 i zadaniami wymienionymi w §6 Szkoła w planie pracy na każdy rok szkolny, w ramach dostępnych środków, może przyjąć dodatkowe cele i realizujące je zadania, dbając o to, by sformułowane i zrealizowane były w sposób efektywny.

§ 8.

Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia lub regulaminy i procedury ustalane przez Dyrektora.

Rozdział 2.2.

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 9.

Organami Szkoły są:

1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 10.

1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy.
2. Regulaminy te nie są sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 11.

1. Dyrektor korzysta z kompetencji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności:
   1) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania,
   2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
   3) wydaje decyzje administracyjne, kierownicze oraz zarządzenia dotyczące funkcjonowania Zespołu,
   4) powołuje zespoły nauczycieli oraz komisje,
   5) powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy oraz zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy,
   6) podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, uzasadniony wniosek wychowawcy lub na wniosek co najmniej 3/4 ogółu rodziców danej klasy.
   7) udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
   8) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
   9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
   10) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
   11) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze,
   12) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą Szkoły,
   13) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej,

14) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki Szkoły,

15) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

16) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,

17) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły,

18) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły,

19) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,

20) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

21) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,

22) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

23) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,

24) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

25) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,

26) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,

27) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,

28) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

29) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

30) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,

31) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,

32) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,

33) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 33, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,

34) w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego, w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, określa długość przerw międzylekcyjnych,

35) Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna poza kompetencjami stanowiącymi określonymi w Ustawie opiniuje:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4) przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji Wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole,
   5) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły,
   6) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
   7) zestaw programów nauczania,
   8) wprowadzenie dodatkowych zadań edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zadań edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Ponadto Rada Pedagogiczna:
   1) uchwala Statut Szkoły, wprowadza zmiany i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu,
   2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
   3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
   4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora,
   5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
   6) uczestniczy w tworzeniu WDN,
   7) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
   8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
   9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
   10) występuje z wnioskiem o wprowadzenie jednolitego stroju szkolnego lub wyraża opinię na ten temat.

§ 13.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która pracuje w oparciu o swój regulamin.
2. Rada Rodziców korzysta z kompetencji określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności:
   1) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
   2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba,
   3) występuje z wnioskiem o wprowadzenie jednolitego stroju szkolnego lub wyraża opinię na temat jego wprowadzenia,
   4) opiniuje termin dodatkowych dni wolnych od nauki.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§ 14.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
3. Samorząd pracuje w dwóch grupach wiekowych, jako „Mały Samorząd" obejmujący uczniów klas I-III i „Duży Samorząd" obejmujący uczniów klas IV- VIII.

§ 15.

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu jawnym, równym i powszechnym.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Organami Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Samorządu.
4. W skład Rady Samorządu wchodzą przedstawiciele wszystkich zespołów klasowych.

§ 16.

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
   1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
   2) zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów,
   4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
   6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
   7) wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia,
   8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,
   9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom,

10) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki,

11) wyrażania opinii o wprowadzeniu (zniesieniu) w szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju,

12) składania wniosków do Dyrektora o wprowadzenie (zniesienie) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.

§ 17.

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez radę pedagogiczną.
3. Wybory Rzecznika przeprowadza Samorząd Uczniowski i wnioskuje do Dyrektora o jego powołanie.
4. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.
5. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

§ 18.

Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub Dyrekcją.

§ 19.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Zarząd Rady Rodziców i Radę SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w rozdziale XI Statutu Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 20.

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora,

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2.3.

Organizacja pracy szkoły

§ 21.

1. Szkoła Podstawowa nr 28 im. Żołnierzy 4 Pułku Piechoty „Czwartaków” jest w rozumieniu ustawy „Prawo Oświatowe” publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej uprawnia do podjęcia nauki w szkołach ponadpodstawowych.
3. Szkoła posiada Misję, którą uchwala rada pedagogiczna.
4. Szkoła posiada swój obwód ustalony przez organ prowadzący szkołę.
5. W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, do którego przyjmowane są dzieci pięcio- i sześcioletnie.
6. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowane są:
   1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców,
   2) w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku rodziców.

§ 22.

1. Do realizacji zadań statutowych oraz oddziału przedszkolnego Szkoła posiada:
   1) 16 sal lekcyjnych,
   2) bibliotekę z czytelnią,
   3) pracownię komputerową z 14 stanowiskami,
   4) salę gimnastyczną, szatnię dla uczniów,
   5) salę do zajęć ruchowych,
   6) cztery salki do zajęć wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych,
   7) dwa pomieszczenia świetlicy i stołówkę,
   8) gabinet dyrektora, wicedyrektorów, sekretariat,
   9) pomieszczenie na sklepik szkolny (utworzony na potrzeby szkoły),
   10) gabinet pielęgniarki szkolnej,
   11) altanę ogrodową,
   12) plac zabaw,
   13) trzy boiska sportowe,
   14) siłownię zewnętrzną.
2. W budynku szkoły czynne są dwa wejścia boczne, jedno główne i jedno od strony parkingu dla personelu.

§ 23.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, pierwsze kończy się w styczniu, a drugie w czerwcu.
3. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 7.30.

§ 24.

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

§ 25.

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym zgodnie z prawem oświatowym.
2. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w domu.

§ 26.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) arkusz organizacji Szkoły,
   2) tygodniowy rozkład zajęć,
   3) plan pracy Szkoły.

§ 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych

określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W szczególnych przypadkach liczba uczniów może być zwiększona (uczniowie z Ukrainy);

1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału kl. I - III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;

2) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu organizacyjnego.

§ 28.

Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 29.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 30.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo – lekcyjnym, jednostka lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym Statucie,
   3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia komputerowe,
   4) w formie nauczania indywidualnego,
   5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
   6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
   7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły.
2. Podczas wycieczek szkolnych, rajdów, wyjazdów w ramach „zielonych" szkół formy pracy oraz terminy realizacji ustala kierownik wycieczki lub wychowawca.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wycieczek szkolnych określa wewnętrzny regulamin.
4. Organizacja wycieczek oraz klasowych wyjść do kina, muzeum, teatru jest możliwa przy 80% frekwencji uczniów danej klasy.
5. Uczniowie, którzy z różnych względów nie mogą wziąć udziału w wyżej wymienionych imprezach, uczestniczą w zajęciach z inną klasą.
6. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
7. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 lub 15 minut (przerwy obiadowe).
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 31.

1. Zasady podziału na grupy:

W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się podziału na grupy o określonym poziomie znajomości języka.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, od 10 do 24 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
4. Są to grupy mieszane, oddzielne dla chłopców i dziewcząt lub grupy międzyoddziałowe.

5. Na zajęcia sportowe lub inne, które odbywają się poza budynkiem Szkoły, uczniowie wychodzą razem z nauczycielem.
6. Zajęcia komputerowe i informatyka są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, w klasach IV-VIII nie liczniejszych niż 14 uczniów.

§ 32.

1. Dyrektor/wicedyrektor lub nauczyciel wskazany przez dyrektora za nieobecnych nauczycieli organizuje zastępstwa.
2. W miarę możliwości wyznacza się na zastępstwo nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Zastępujący nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić zajęcia z przedmiotu przewidzianego w planie danej lekcji lub przedmiotu, w którym się specjalizuje.
4. W sytuacji, gdy nauczyciel zastępujący nie prowadzi przedmiotu przewidzianego w planie danej klasy, dokonuje odpowiednich sprostowań.

§ 33.

Uczniom, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

1. Uczniom klas IV-VIII organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 35.

1. Uczniowie zwolnieni decyzją Dyrektora z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek obecności na tych zajęciach. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może wyrazić zgodę na nieobecność ucznia w oparciu o pisemny wniosek rodziców.

§ 36.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizuje się świetlicę i zajęcia opiekuńcze dla oddziału przedszkolnego z możliwością korzystania ze stołówki.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu nauki od 6.30 do 17.00, natomiast zajęcia opiekuńcze dla oddziału przedszkolnego odbywają się w godz. 12.30 – 16.00.
3. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci klas I-III oraz oddziału przedszkolnego rodziców pracujących.
4. Rodzice zainteresowani przyjęciem dziecka do świetlicy składają odpowiedni wniosek dostępny w sekretariacie szkoły i u wychowawców świetlicy.
5. W miarę wolnych miejsc do świetlicy przyjmowane są również dzieci starsze.

6. Pracę nauczycieli świetlicy nadzoruje bezpośrednio kierownik świetlicy oraz Dyrektor.
7. Pod opieką nauczyciela świetlicy nie może przebywać więcej niż 25 dzieci.
8. Zajęcia świetlicowe z dziećmi odbywają się w dwóch pomieszczeniach oraz salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, na placu zabaw i boiskach szkolnych.
9. W czasie pobytu w świetlicy uczniowie klas 1-3 odrabiają prace domowe i rozwijają swoje zainteresowania podczas zajęć tematycznych.
10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas oraz pedagogiem w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i opieki nad dziećmi sprawiającymi problemy wychowawcze.
11. W ramach zajęć świetlicowych są również organizowane wyjścia do muzeów, parków i instytucji kultury.
12. Świetlica realizuje swe zadania w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej, plany poszczególnych grup, tygodniowy rozkład zajęć i ramowy plan dnia.
13. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy i stołówki określa regulamin.
14. Rodzice uczniów znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o refundację obiadów przez MOPR lub Radę Rodziców.
15. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy (zajęć opiekuńczo-wychowawczych) dla dzieci z oddziału przedszkolnego określa odrębny regulamin.

§ 37.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna oraz czytelnia, które służą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz uczestniczą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
2. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele**,** rodzice i inni pracownicy Zespołu.
3. W czytelni mogą przebywać również uczniowie, którzy oczekują na zajęcia lub chcą przygotować się do lekcji. Opiekę nad nimi sprawują nauczyciele biblioteki.
4. W czytelni znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, z których mogą korzystać pracownicy i uczniowie.
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
6. Biblioteka gromadzi m.in. następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury, czasopisma, bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe, atlasy, wydawnictwa metodyczne i do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, audiobooki, sprzęt do odtwarzania i nagrywania, płyty CD.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.
8. Biblioteka podejmuje różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej z innymi bibliotekami, rodzicami, nauczycielami.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

§ 38.

1. W Szkole działają stowarzyszenia, organizacje, kluby, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 39.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują rodzice.

§ 40.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 41.

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

§ 42.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego głównymi zadaniami są:
   1) rozwijanie umiejętności adekwatnej samooceny w zakresie posiadanych umiejętności, uzdolnień i możliwości,
   2) zachęcanie do aktywności i rozwoju,
   3) pogłębianie wiedzy o interesujących uczniów zawodach,
   4) prowadzenie działalności informacyjno- doradczej,
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
   6) współpraca z podmiotami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:

a) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

b) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy

c) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego

d) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP

e) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji

f) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych

g) rodzice

h) inne osoby wpierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy,

przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły;

7) analizowanie kryteriów naboru do szkół ponadpodstawowych.

2. Celem ogólnym doradztwa zawodowego jest:
   1) W preorientacji zawodowej oddziału przedszkolnego wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami w najbliższym ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
   2) W klasach I-VI szkoły podstawowej 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.
   3) Doradztwo zawodowe w klasach VII–VIII stanowi uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
   4) Doradztwa zawodowe realizowane jest:
      a) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego,
      b) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      c) na zajęciach przedmiotowych,
      d) na lekcjach z wychowawcą.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 43.

1. W Szkole są realizowane działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
   1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
   2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
   3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
   4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego,
   5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela,
   6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
   7) promocja idei wolontariatu w Szkole.

§ 44.

Wolontariusze prowadzą swoją działalność na terenie szkoły i poza nią.

§ 45.

Działalność wolontariuszy polega m.in. na wspieraniu w różnych formach osób, instytucji i zwierząt potrzebujących pomocy.

§ 46.

Wolontariat szkolny prowadzi opiekun wyznaczony przez Dyrektora.

§ 47.

Wszelkie środki pochodzące ze zbiórek wolontariuszy są traktowane jako środki publiczne.

§ 48.

W Szkole działa Szkolny Klub Mediacyjny, którego celem jest prowadzenie mediacji rówieśniczych w sporach między uczniami. Podstawą jego działania jest regulamin SKM. Udział uczniów w mediacjach jest dobrowolny.

§ 49.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole prowadzi się następującą dokumentację:
   1) dzienniki elektroniczne
      a) lekcyjne klas szkolnych
      b) oddziału przedszkolnego
      c) zajęć pozalekcyjnych
      d) pedagoga
      e) nauczania indywidualnego uczniów
      f) zajęć wyrównawczych
      g) zajęć specjalistycznych
      h) wychowawców świetlicy szkolnej i świetlicy oddziału przedszkolnego.
   2) dziennik papierowy:
      a) biblioteki.
3. Za prawidłowe prowadzenie dziennika elektronicznego odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciel, który prowadzi dziennik elektroniczny, jest zobowiązany wypełniać go zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
5. Wszystkie dzienniki są własnością Szkoły.

§ 50.

1. W Szkole obowiązuje ceremoniał, zgodnie z którym obchodzone są najważniejsze uroczystości szkolne:
   1) Inauguracja roku szkolnego
   2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych
   3) Święto Szkoły
   4) Pożegnanie absolwentów
   5) Zakończenie roku szkolnego
   6) Inne uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły.

§ 51.

1. Szkoła ma swój sztandar, który jest obecny podczas najważniejszych uroczystości szkolnych, hymn i logo.
2. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów najstarszych klas**.**
4. Wykorzystywanie logo Szkoły odbywa się wyłączne za zgodą Dyrektora.

Rozdział 2.4.

Zadania nauczycieli i innych pracowników

§ 51.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach poprzez:
   1) dostosowanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
   2) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
   3) stosowanie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
   4) umożliwianie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.
3. Do zadań nauczycieli należy ponadto:
   1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
   2) reagowanie na zgłoszenia uczniów dotyczące ich bezpieczeństwa i podjęcie interwencji w danej sprawie,
   3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,

   3a) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych;

   4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
   7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w warunkach i sposobach wewnątrzszkolnego oceniania;
   8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
   9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
   10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
   11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,

12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli, okręgowe komisje egzaminacyjne lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem WDN,

13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami zrzeszonymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,

14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów kodeksu pracy,

15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, terminowe dokonywanie poprawnych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,

16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,

17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. Nauczyciel rejestruje w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt. 1. i 2.

§ 52.

1. Wychowawca, we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w określonych formach, dyrektor ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania i wymiaru godzin jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów bezpośrednio pracujących z tym uczniem.

2. Wychowawca klasy planuje w porozumieniu z pedagogiem formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jest odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie.

§ 53.

1. Zadaniem wychowawcy klasy 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) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,

2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania:

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,

4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,

5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,

6) wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,

7) realizację planu godzin do dyspozycji wychowawcy,

8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,

9) odnotowanie w e-dzienniku informacji o zaleceniach poradni, wychowawcy lub pedagoga w przypadku uczniów otoczonych opieką psychologiczną,

10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,

11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,

12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,

13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,

14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,

15) nawiązywanie z wychowankami bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),

16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,

17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości,

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą,

19) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy,

21) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie z zapisami Statutu i systematyczne odnotowywanie tych informacji w e-dzienniku.

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów, nauczycieli i wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen,

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,

3) monitoruje frekwencję uczniów i usprawiedliwia nieobecności,

4) przygotowuje świadectwa szkolne,

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 54.

1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

1) Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2) Nauczyciel skrupulatnie przestrzega i stosuje przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywa wymagane szkolenia z zakresu bhp i ppoż.

3) Nauczyciel pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora.

W czasie dyżuru nauczyciel:

a) punktualnie rozpoczyna dyżur i jest obecny w miejscu podlegającym jego nadzorowi,

b) aktywnie pełni dyżur – reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności reaguje na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie zajmuje się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnieniu dyżuru,

c) przestrzega obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,

d) zwraca uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,

e) niezwłocznie zgłasza Dyrekcji fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpiecza miejsca wypadku,

f) dba o przestrzeganie ładu i porządku przez uczniów.

4) Nauczyciel niezwłocznie przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

5) Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

6) Nauczyciel przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektuje prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7) W przypadku zagrożenia pożarowego nauczyciel stosuje się do zasad *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

8) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę przestrzega zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązującym w Szkole.

9) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

a) powinien wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

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

d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć i korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

e) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,

f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

g) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej/pracowni w formie regulaminu oraz odpowiada za jej organizację.

10) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

c) z oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 55.

W Zespole funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 56.

1. Pedagog jest koordynatorem działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w każdym prowadzonym wariancie kształcenia,

2) pomoc nauczycielom i rodzicom w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub rozwijaniu predyspozycji i uzdolnień uczniów,

3) sporządzanie wykazu uczniów szkoły wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem form pomocy,

4) współpraca z nauczycielami w zakresie kwalifikacji uczniów do zespołów na zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i korekcyjno - kompensacyjne oraz prowadzenie tych zajęć,

5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie organizacji dodatkowych zajęć dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

6) monitorowanie funkcjonowania i skuteczności organizowanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,

10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

11) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

12) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

13) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

14) współdziałanie z Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Kielcach, poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

16) opracowanie z zespołem do spraw ppp programu wychowawczo-profilaktycznego i ewaluacja tego programu,

17) ewaluacja Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Do obowiązków nauczyciela specjalisty wspierającego kształcenie ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera należy:

1) udziela pomocy wychowawcy klasy i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru metod pracy, pomaga w dostosowaniu treści wybranych programów kształcenia do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,

2) dokładnie zapoznaje się z treścią orzeczenia i innymi informacjami o uczniu,

3) wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu określa zakres kształcenia dla dzieci w klasie w oparciu o treść orzeczenia, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci,

4) na bieżąco informuje wychowawcę klasy o trudnościach i osiągnięciach ucznia, utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia,

5) redaguje wraz z wychowawcą opinie o uczniu dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji współtworzy ocenę okresową lub roczną za postępy w nauce i zachowaniu,

6) współtworzy ocenę opisową ucznia w razie decyzji o jej sporządzeniu (także z inicjatywy własnej, wychowawcy klasy lub na życzenie rodziców),

7) prowadzi dokumentację pracy z uczniem,

8) przygotowuje materiały do zajęć rewalidacyjnych, jeśli takie zajęcia z uczniem prowadzi,

9) uczestniczy w wywiadówkach i konsultacjach z rodzicem,

10) uczestniczy w wyjściach i innych imprezach klasy,

11) zapewnia opiekę i pomoc uczniowi, gdy przemieszcza się na inne zajęcia w obrębie budynku,

12) pracuje na rzecz coraz pełniejszego wprowadzania ucznia w życie szkoły (np. umożliwia zaprezentowanie jego umiejętności i uczestniczenie we wspólnych zabawach, apelach i innych programach szkolnych),

13) utrzymuje kontakt z poradnią psychologiczno -pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę,

15) wypełnia zadania wynikające z bieżących zarządzeń Dyrektora Szkoły i poleceń nadzoru pedagogicznego, udziela informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom,

16) stale współpracuje ze specjalistami,

17) uczestniczy przy tworzeniu dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

2a. Nauczyciel specjalista wspierający kształcenie ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera ma prawo do:

1) doboru i stosowania programów, form i metod pracy z uczniem,

2) podpisywania wraz z wychowawcą klasy opinii o uczniu,

3) wnioskowania co do zapisów w rozkładzie materiału i dostosowanie tempa jego realizacji do możliwości ucznia,

4) występowania z wnioskiem o skierowanie ucznia na dodatkowe badania,

5) prezentowania swoich spostrzeżeń i uwag odnośnie organizacji nauczania ucznia w szkole oraz jego funkcjonowania podczas zebrań Rady Pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności,

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

a) mocnych stron,

b) predyspozycji,

c) zainteresowań,

d) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;

3) wspieranie nauczycieli w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,

5) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem,

6) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,

7) udzielaniu uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

8) prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,

3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) udzielenie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,

7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

8) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne o charakterze terapeutycznym,

10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dotyczących rozwoju mowy,

11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym.

6. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

7. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

§ 57.

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią

indywidualny instruktaż,

f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,

b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,

d) prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorów,

e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

f) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy,

k) ewidencjonowanie, wypożyczanie i rozliczanie bezpłatnych podręczników.

2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

§ 58.

1. Do zadań wychowawców świetlicy szkolnej i oddziału przedszkolnego należą:

1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej,

2) organizowanie pomocy w nauce,

3) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci,

4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,

5) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia,

6) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej,

7) współdziałanie z rodzicami oraz wychowawcami klas lub oddziału przedszkolnego.

§ 59.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określony jest w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora.

Rozdział 2.5.

Warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania

§ 60.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę,
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 61.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o jego mocnych i słabych stronach oraz udzielanie wskazówek, jak powinien się dalej uczyć,
   3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 62.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów,
   2) ustalanie przez Radę Pedagogiczną, po konsultacjach z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

warunków i sposobu oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów komisyjnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych oraz rocznej oceny zachowania,

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

§ 63.

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są zapoznawani z kryteriami oceniania oraz formami pracy podlegającymi ocenie;

3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 64.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom wybrany lub opracowany przez siebie program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu oraz przedmiotowe zasady oceniania.

2. Przedmiotowe zasady oceniania uwzględniają:

1) wymagania programowe na poszczególne oceny,

2) informację o dostosowaniu wymagań do potrzeb i możliwości uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

3) sposoby pomiaru osiągnięć ucznia.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,

2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,

5) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów w klasach IV – VIII nauczyciele udostępniają:
   1) uczniowi: bezpośrednio podczas zajęć z danego przedmiotu,
   2) rodzicom: w formie zdjęcia wykonanego przez ucznia w czasie zajęć z danego przedmiotu za zgodą nauczyciela lub scanu przesłanego drogą mailową oraz na terenie szkoły podczas zebrań, spotkań w ramach dni otwartej szkoły i konsultacji indywidualnych.

6. Prace klasowe uczniów klas IV- VIII znajdują się u nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

7. Prace uczniów nie mogą być kopiowane, udostępniane w środkach masowego przekazu.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów w klasach I – III nauczyciele udostępniają:
   1) uczniowi podczas zajęć z danej edukacji,
   2) rodzicom: za pośrednictwem uczniów na okres 2 dni.

9. Kartkówki są oddawane uczniom.

§ 65.

1. Oceny bieżące w klasach I - VIII ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
   1) stopień celujący - 6 – cel.
   2) stopień bardzo dobry - 5 – bdb.
   3) stopień dobry - 4 – db.
   4) stopień dostateczny - 3 – dst.
   5) stopień dopuszczający - 2 – dop.
   6) stopień niedostateczny - 1 – ndst.

2. W bieżącym ocenianiu w klasach I - VIII dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-”; nie stosuje się żadnych innych oznaczeń.

3. W klasach I – III klasyfikacyjna ocena roczna i śródroczna jest oceną opisową. Ocenie podlegają postępy uczniów w edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, muzycznej, społecznej, ruchowej oraz w zakresie języka obcego i zajęć komputerowych.

4. W klasach IV – VIII klasyfikacyjna ocena roczna i śródroczna jest wyrażona stopniem w skali 1-6.

5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

6. Nauczyciele uzasadniają oceny uzyskane przez ucznia w formie pisemnej lub ustnej, odwołując się do ustalonych wcześniej kryteriów poprzez przekazanie informacji zwrotnej, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych oraz indywidualnych konsultacji.

8a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

9. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) prace pisemne:

a) pisemna praca klasowa obejmująca większą partię materiału (sprawdzian godzinny) zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,

b) kartkówka (sprawdzian piętnastominutowy) dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów,

2) odpowiedź ustna,

3) aktywność, praca na lekcji,

4) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotu.

10. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:

10a) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,

b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

10b) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny;

10c) Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 10a lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę".

11. Informację o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują uczniom na pierwszych zajęciach (karta sprawdzania osiągnięć wklejona do zeszytu ucznia).

12. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu określonych w PZO.

13. W ciągu jednego tygodnia uczeń klas IV-VI może napisać maksymalnie dwie prace klasowe, a w wyjątkowych sytuacjach trzy prace klasowe, pod warunkiem, że jedna z nich dotyczy materiału z przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Natomiast uczeń klas VII-VIII w ciągu jednego tygodnia może napisać trzy prace klasowe. Możliwa jest tylko jedna praca klasowa w danym dniu.

14. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

15. Praca klasowa jest obowiązkowa. Uczeń, który był nieobecny, powinien ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

W przypadku niewywiązania się ucznia z tego obowiązku nauczyciel wyznacza kolejny termin pisania pracy klasowej. Dalsze uchylanie się ucznia od napisania pracy klasowej w ustalonym czasie daje nauczycielowi prawo do wyegzekwowania tego obowiązku w dowolnym terminie.

16. Uczeń może poprawić ocenę z poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ujętych w zapisach Statutu Szkoły oraz w PZO. Do dziennika jest wpisywana tylko jedna ocena – wyższa. Fakt przystąpienia do poprawy, gdy uczeń nie uzyskał wyższej oceny, nauczyciel odnotowuje w dzienniku w postaci symbolu litery „p".

Poprawa pracy przez ucznia powinna nastąpić w ciągu dwóch tygodni od momentu oddania jej przez nauczyciela. Odbywa się ona w terminie podanym przez nauczyciela.

17. Przed pracą klasową/sprawdzianem nauczyciel podaje uczniom punktację za poszczególne zadania oraz informuje, na co będzie zwracał uwagę przy ocenianiu.

18. Przy ocenianiu wszystkich prac pisemnych obowiązują następujące progi procentowe:

1) ocena celująca 100% -98%

2) ocena bardzo dobra 97% - 85%

3) ocena dobra 84% -70%

4) ocena dostateczna 69% -50%

5) ocena dopuszczająca 49% - 30%

6) ocena niedostateczna 29% - 0%.

§ 66.

1. Uczeń bez podania przyczyny ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie nie częściej niż dwa razy w półroczu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia), ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

§ 67.

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

1a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

2. Wymagania edukacyjne nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

4. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w bibliotece szkolnej, o czym informują wychowawcy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciele biorą 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. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 68.

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.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu, a roczną w czerwcu.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalanie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.

3a. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest w oparciu o średnią ważoną.

3b. Najpóźniej na 1 dzień przed śródroczną/roczną klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wystawionej ocenie.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Roczna ocena opisowa w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Na miesiąc przed roczną klasyfikacją wychowawca zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej (w klasach I-III o niepromowaniu) podczas indywidualnej rozmowy, odnotowanej przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami".
7. Na 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w klasach IV-VIII oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
9. Informacja o przewidywanej rocznej ocenie z poszczególnych zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania zostaje przekazana uczniom i rodzicom poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
10. Na 14 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie przeprowadza się sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów.
11. 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.
12. 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.
13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadku pkt. 11 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 69.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
   6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią
   7) okazywanie szacunku innym osobom:
   8) przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły.

2a**.** 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,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę,

7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
   1) wzorowe – wz.
   2) bardzo dobre – bdb.
   3) dobre – db.
   4) poprawne – popr.
   5) nieodpowiednie - ndp.
   6) naganne - ng.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 70.

1. Zasady klasyfikacji śródrocznej/rocznej dotyczące zachowania:
   1) na 14 dni przed terminem wystawiania oceny śródrocznej wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów,
   2) na miesiąc przed terminem wystawiania oceny rocznej wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie,
   3) gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną na koniec roku szkolnego, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego,
   4) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 30 punktów ujemnych,
   5) uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi) 50 punktów ujemnych,
   6) uczeń nie może uzyskać oceny dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi) 70 punktów ujemnych,
   7) ostateczną decyzję o ocenie rocznej podejmuje wychowawca po obliczeniu średniej arytmetycznej ilości punktów uzyskanych na koniec I i II półrocza oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
   8) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
2. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym uzasadnienie ocen nieodpowiednich i nagannych.
3. Ocena może być zmieniona podczas rady klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez nauczycieli uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
4. Nauczyciele wpisują informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia do dziennika elektronicznego, prowadzonego według wzoru ustalonego w szkole.
5. Zapisy w dzienniku elektronicznym są jawne dla uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów), którzy, na ustalonych przez wychowawcę zasadach, mają prawo zapoznać się z wpisami dotyczącymi ich dzieci.

§ 71.

Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według następującego trybu:

1. Po zapoznaniu się z przewidywaną ocena roczną zachowania uczeń i jego rodzice/opiekunowie mają prawo zgłosić do wychowawcy chęć poprawy tej oceny w terminie 5 dni roboczych.
2. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi:
   a) przeciwko któremu toczy się postępowanie w sprawach dla nieletnich,
   b) który np. brał udział w kradzieżach, zamierzonych pobiciach, wyłudzał pieniądze lub rzeczy materialne, znieważał innych uczniów, członków grona pedagogicznego lub innych pracowników szkoły, stosował środki szkodliwe dla zdrowia (np. tytoń, środki odurzające, alkohol),
   c) który otrzymał naganę dyrektora szkoły.
3. Ocena poprawiona może być o jedną ocenę wyższą od przewidywanej.
4. Uczeń poprawi ocenę, jeśli do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych spełni łącznie następujące warunki:
   a) nie otrzyma żadnych punktów ujemnych,
   b) otrzyma tyle punktów dodatnich, ile otrzymał punktów ujemnych do czasu uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania,
   c) liczba zdobytych łącznie przez ucznia punktów będzie odpowiadała ustalonemu limitowi punktów przewidzianych dla oceny, o którą uczeń się ubiega.

§ 72.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

2. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) wychowawca klasy,
   3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   4) pedagog,
   5) Rzecznik Praw Ucznia,
   6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

3. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 73.

1. Za przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej, korzystając z trybu uzyskania wyższej oceny niż przewidywana, na zasadach określonych w Statucie Szkoły oraz z trybu przeprowadzania egzaminu komisyjnego, na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 74.

Tryb uzyskania wyższej oceny niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych przebiega według zasad:

1. Uczeń, po otrzymaniu na 14 dni przed klasyfikacją roczną informacji od nauczyciela uczącego o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych, ma 5 dni na zadeklarowanie chęci poprawy i przystąpienie do niej.
2. Nauczyciel uczący ustala formę i termin przeprowadzenia dodatkowego sprawdzianu całorocznego dla ucznia, który zgłosił chęć poprawy, zgodnie ze szczegółowymi zapisami PZO.
3. Nauczyciel uczący informuje o terminie poprawy rodziców uczniów, którzy zgłosili chęć poprawy, umieszczając wpis w dzienniku elektronicznym.
4. Uczeń przystępujący do poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych musi uzyskać ocenę, o którą się ubiega lub wyższą. Ocena ta zostaje odnotowana w dzienniku i decyduje o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, niezależnie od średniej ważonej, jaką uzyskał uczeń.

§ 75.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przystępując do egzaminu komisyjnego.
2. Uczeń ubiegający się w tym trybie o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacją, zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego. W imieniu ucznia prośbę tę mogą skierować jego rodzice (prawni opiekunowie).

   Dyrektor sprawdza spełnienie wymogu, o którym mowa w ust. 2 i wyznacza termin egzaminu.
3. Egzamin uczeń zdaje przed komisją powołaną przez Dyrektora, w składzie której znajdują się:
   1) przewodniczący – Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą
   2) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu (nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z pracy w komisji egzaminu komisyjnego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach)
   3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same zajęcia.

4. Egzamin komisyjny składa się z części pisemnej (60% przewidzianych punktów) i części ustnej (40% przewidzianych punktów).
5. Zadania na egzamin komisyjny przygotowują nauczyciele danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę wskazaną we wniosku.
6. Osiągnięcie przez ucznia 70% przewidzianych punktów w obydwu częściach łącznie podwyższa ocenę o jeden stopień od przewidywanej.
7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwiska nauczycieli pracujących w komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, krótką informację o przebiegu egzaminu oraz jego wynik.

§ 76.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęc edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego w składzie:
   1) przewodniczący – Dyrektor /Wicedyrektor
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
   3) dwóch nauczycieli z danej Szkoły lub innej tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Procedura przeprowadzania egzaminu sprawdzającego przebiega jak przy egzaminie klasyfikacyjnym.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 77.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić również w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku

usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor ustala w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych – członkowie komisji przygotowują zestaw zadań do części ustnej (40% przewidzianych punktów) i pisemnej (60% wszystkich punktów) uwzględniające wymagania programowe.
10. Przygotowane zestawy zadań i schematy punktowania członkowie komisji przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi.
11. Czas trwania egzaminu: część pisemna: 45 minut – 60 minut, część ustna: 30 minut- 45 minut,

w tym 10 minut na przygotowanie. Przerwa między obydwoma częściami – 10 minut.

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin, zwięzłą informację o rozwiązanych zadaniach pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia oraz wynik i ocenę. Do protokołu dołącza się prace ucznia schemat punktowania, zestawy zadań z części pisemnej i ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 78.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Po ustaleniu przez Dyrektora terminu egzaminu poprawkowego, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w terminie 7 dni zapoznać ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) z procedurą i wymaganiami egzaminu oraz z zakresem materiału objętego egzaminem i potwierdzić to podpisem. W przypadku nieobecności ucznia w szkole i braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) informacje o procedurach, wymaganiach i zakresie materiału sekretariat Szkoły przekazuję drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru.
7. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor powołuje trzyosobową komisję egzaminacyjną w składzie:
   1) Dyrektor lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący
   2) nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminujący
   3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
10. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te wymagania.
11. Czas trwania egzaminu:
   1) część pisemna trwa 45 minut
   2) część ustna trwa 30 minut (w tym 10 minut na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi)
   3) przerwa między obydwoma częściami trwa 10 minut
   4) pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje komisja.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

§ 79.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidywanych w programie nauczania dwóch klas.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub

znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 80.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
7. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
8. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
9. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

10. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
11. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
12. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
    1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy,

artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska.

Rozdział 2.6.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 81.

1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie są sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

§ 82.

1. Każdy uczeń klas I-VIII oraz dziecko oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 28 ma prawo do:
   1) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających ochronę i poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   2) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
   3) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
   4) korzystania w szkole i placówce ze zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
   5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, ogrodu szkolnego, placu zabaw i boisk;
   6) korzystania ze świetlicy i stołówki szkolnej na zasadach określonych w regulaminie;
   7) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
   8) korzystania z pomocy medycznej, logopedycznej i psychologiczno-pedagogicznej;
   9) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju w ramach doradztwa zawodowego;
   10) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
   11) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
   12) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
   13) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Szkołę;
   14) działania w Samorządzie Uczniowskim, kandydowania do jego organów, wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu i rzecznika praw dziecka;
   15) udziału w pracach szkolnego wolontariatu;
   16) ubiegania się o udział w reprezentowaniu Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;

17) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;

18) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;

19) w szczególnych przypadkach, orzeczonych przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną uprawnioną, do nauczania indywidualnego w domu;

20) dodatkowych zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych w przypadku obcokrajowca lub długotrwałego pobytu zagranicą;

21) indywidualnego programu lub toku nauki;

22) odwołania się w przypadku nierespektowania jego praw do wychowawcy lub pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia, a w ostateczności do Dyrektora;

23) mediacji rówieśniczej w przypadku sporów między uczniami prowadzonych w ramach Szkolnego Klubu Mediacyjnego, zgodnie z jego regulaminem;

24) otrzymywania bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi MEN;

25) jednego dnia bez obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego;

26) przynoszenia do Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

27) korzystania w trakcie lekcji za zgodą nauczyciela z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie do celów edukacyjnych.

2. Korzystanie z praw, o których mowa w pkt. 1, może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób lub systemu kar.

§ 83.

1.Każdy uczeń klas I-VIII oraz dziecko oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 28 ma obowiązek:

1) zachowania należytej uwagi podczas zajęć lekcyjnych, niezakłócania innym uczniom aktywnego w nich uczestnictwa;

2) wykonywania poleceń nauczyciela;

3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dotyczących porządku, dyscypliny i organizacji pracy w czasie lekcji wychowania fizycznego, zwłaszcza podczas gier zespołowych;

4) przebierania się na lekcje wychowania fizycznego w strój sportowy zgodnie z wymaganiami nauczycieli oraz pozostawiania biżuterii i innych ozdób w depozycie u prowadzących zajęcia;

5) dostarczenia pisemnego lub w formie elektronicznej usprawiedliwienia nieobecności uwzględniającego przyczynę absencji, wystawionego przez rodziców/opiekunów niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż w terminie 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione;

6) dostarczenia wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemnej zgody na wcześniejsze opuszczenie szkoły przed planowanym zakończeniem zajęć;

7) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego, okazywaniu szacunku i taktu wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

8) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;

9) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej innej formy przemocy wobec innych;

10) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, przejawom agresji, nietolerancji, wandalizmu i wulgarności;

11) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;

12) bezzwłocznego powiadamiania pracowników szkoły (nauczyciela dyżurującego, pedagoga, pracownika administracji lub obsługi, dyrektora) o złym samopoczuciu, zachowaniach niezgodnych z regulaminem szkolnym, konfliktach, wypadkach i uszkodzeniach zagrażających bezpieczeństwu;

13) przestrzegania regulaminów pomieszczeń/pracowni szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;

14) zostawiania okrycia wierzchniego w szafkach ubraniowych i noszenia na terenie budynku szkolnego obuwia zmiennego na jasnej podeszwie niezagrażającego zdrowiu;

15) noszenia widocznego jednolitego stroju o następującym wzorze: szafirowa bluza, koszulka typu polo lub t-shirt w tym samym kolorze z logo szkoły oraz spodnie lub spódniczki w stonowanych kolorach;

Noszenie stroju szkolnego nie jest obowiązkowe w następujących sytuacjach lub dniach:

a. całodniowe wycieczki szkolne, rajdy, wyjazdy w ramach „zielonych szkół"
b. zabawy i dyskoteki
c. zorganizowane imprezy Samorządu Uczniowskiego (dni o szczególnym charakterze (pierwszy dzień wiosny, walentynki itp.))
d. piątki;

16) noszenia stroju galowego (chłopcy: biała koszula, ciemne, długie spodnie; dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie) w czasie:

a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;

b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna;

17) właściwego zabezpieczenia cennych przedmiotów (Szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności);

18) wyłączania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatchy), umieszczanie ich w plecaku szkolnym podczas pobytu na terenie szkoły.

Wyjątek stanowią uczniowie posiadający pisemne zalecenia lekarskie.

19) przestrzegania zasad estetycznego i schludnego wyglądu. Niedopuszczalne jest: noszenie zbyt krótkich spódniczek, spodenek, odsłaniających pośladki, bluzek z niestosownymi nadrukami, odsłaniających dekolt, brzuch, biust oraz odzieży i ozdób zdradzających przynależność do subkultur lub zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 84.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Wszelkie formy rejestracji obrazu i dźwięku na terenie szkoły mogą być realizowane wyłącznie po uzyskaniu odpowiedniej zgody.

§ 85.

1. Uczeń ma prawo złożyć skargę do Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga szkolnego lub opiekuna

Samorządu Uczniowskiego w przypadku naruszania jego praw.

2. Skarga powinna zostać poparta co najmniej przez dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.

3. Pracownicy pedagogiczni, do których wpłynęła skarga są zobowiązani do zbadania i wyjaśnienia sprawy oraz przedstawienia rezultatów postępowania zainteresowanym osobom w terminie 7 dni.

§ 86.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2.7.

Uczniowie - nagrody i kary

§ 87.

1. Uczeń może być nagradzany za:

1) wysokie wyniki w nauce,

2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,

3) wzorowe zachowanie,

4) 100% frekwencję,

5) pracę w Samorządzie Uczniowskim,

6) działalność w wolontariacie,

7) odwagę i godną naśladowania postawę,

8) przeciwstawianie się złu,

9) udzielanie pomocy innym osobom,

10) zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,

11) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Uczeń może być nagrodzony:

1) ustną pochwałą wychowawcy lub innego nauczyciela na forum klasy,

2) ustną pochwałą udzieloną przez Dyrektora na forum klasy,

3) ustną pochwałą udzieloną przez Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

4) dyplomem uznania od Dyrektora,

Nagrody wymienione w punktach 1)-4) wiążą się z przyznaniem uczniowi punktów dodatnich z zachowania zgodnie z zapisami WZO.

5) wpisaniem nazwiska ucznia do Kroniki Szkoły,

6) listem gratulacyjnym Dyrektora do rodziców,

7) dyplomem „Wzorowy Uczeń" przyznawanym zgodnie z odrębnym regulaminem oraz tytułem „Uczeń na szóstkę" przyznawanym zgodnie z odrębnym regulaminem,

8) wyróżnieniem „Złota Tarcza" lub „Srebrna Tarcza" dla absolwenta Szkoły przyznawanym zgodnie z odrębnym regulaminem;

9) nagrodą rzeczową,

10) podwyższoną oceną zachowania,

11) w innej, zaproponowanej przez wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora formie.

3. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

4. Uczeń lub rodzic może wnieść do Dyrektora zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 4 dni od jej przyznania.

5. Dyrektor zobowiązany jest odpowiedzieć na zastrzeżenie w terminie 3 dni roboczych.

§ 88.

1. Rada Pedagogiczna może ustanawiać odznaczenia i inne formy nagród i wyróżnień.
2. Propozycje zmian mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

§ 89.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom.
2. Przy nakładaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia i jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia, poziom rozwoju psychospołecznego, opinię pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązującego w szkole porządku i dyscypliny uczeń może być:
   1) zobowiązany do zadośćuczynienia w formie:
      a) przygotowania tematycznych gazetek lub ulotek propagujących zachowania przeciwne do zaistniałego,
      b) przeprosin osób poszkodowanych w obecności wychowawcy lub rodziców, obserwatorów zdarzenia itp.,
      c) usunięcia wyrządzonej szkody lub poniesienia konsekwencji finansowych;
   2) ukarany przez wychowawcę po zasięgnięciu w sytuacjach szczególnych opinii pedagoga:
      a) upomnieniem ustnym wychowawcy odnotowanym w dzienniku elektronicznym,
      b) pisemną naganą wychowawcy,

      Kary wymienione w punktach a) i b) skutkują przyznaniem uczniowi punktów ujemnych zgodnie z zapisami WZO.

      c) pozbawieniem lub zawieszeniem funkcji pełnionych na forum klasy,
      d) zakazem udziału w imprezach, wycieczkach organizowanych przez wychowawcę;
   3) ukarany przez Dyrektora:
      a) ustną naganą Dyrektora Szkoły odnotowanym w dzienniku elektronicznym,
      b) pisemną naganą Dyrektora Szkoły,

      Kary wymienione w punktach a) i b) skutkują przyznaniem uczniowi punktów ujemnych zgodnie z zapisami WZO.

      c) pozbawieniem lub zawieszeniem funkcji pełnionej na forum Szkoły,
      d) przeniesieniem do równoległej klasy na wniosek rady pedagogicznej decyzją Dyrektora.
4. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku rażącego naruszenia przez niego zasad współżycia, lekceważenia lub w sposób ciągły przekraczania zapisów Statutu, gdy podejmowane przez szkołę działania i zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinujące nie przynoszą pożądanych efektów (po zastosowaniu wszystkich kar określonych w Statucie)
5. Przeniesienie do innej Szkoły, o którym mowa w ust. 4. następuje w drodze decyzji administracyjnej.
6. Określona w Statucie kara może być zastosowana wyłącznie po wysłuchaniu ucznia.

7. Dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Rzecznika Praw Ucznia lub Samorządu Uczniowskiego.
8. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary w formie pisemnej do Dyrektora w ciągu trzech dni od daty wydania decyzji.
10. Dyrektor przed wydaniem decyzji powinien zbadać sprawę i wysłuchać zainteresowanych stron.
11. Dyrektor w porozumieniu z zespołem wychowawczym i pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni.
12. Dyrektor może:
    1) oddalić odwołanie,
    2) odwołać karę,
    3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
13. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

§ 90

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia będące podstawą wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
    a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia u innych uczniów lub pracowników Szkoły;
    b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
    c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
    d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
    e) kradzież;
    f) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
    g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
    h) czyny nieobyczajne;
    i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
    j) notoryczne łamanie zapisów statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
    k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
    l) fałszowanie dokumentów szkolnych.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Wnioskowanie o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

a) powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu,

b) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły,

c) karnym przeniesieniu do innej klasy.

d) zastosowaniu procedur SOM.

§ 91

W szkole obowiązuje procedura postępowania przy karnym przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół świadków zdarzenia. Jeżeli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ ścigania.
2. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Mogą to być wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analiz y wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
9. Rodzicowi/ opiekunowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanemu w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 2.8.

Formy opieki nad uczniami

§ 92.

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na:
   1) omawianiu zasad i respektowaniu przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia,
   2) sprawowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
   3) sprawowaniu opieki w czasie przerw przez nauczycieli pełniących dyżury oraz innych pracowników,
   4) sprawowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek (za zgodą Dyrektora organizatorzy mogą korzystać z pomocy innych nauczycieli lub rodziców),
   5) realizacji zadań programu wychowawczo-profilaktycznego, w tym wychowania komunikacyjnego,
   6) zapewnieniu dzieciom z klas I – III, a w szczególnych wypadkach z klas IV –VIII pobytu w świetlicy szkolnej,
   7) umożliwieniu pozostawiania w Szkole części podręczników i pomocy dydaktycznych,
   8) umożliwieniu uczniom korzystania ze stołówki szkolnej,
   9) zapewnieniu uczniom pomocy pedagoga, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego,
   10) właściwym oznakowaniu ciągów komunikacyjnych i umieszczeniu w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły.

§ 93.

1. W celu określenia w Szkole warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ustala się:
   1) w każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w Szkole zasad niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli Szkoły z rodzicami ucznia,
   2) rodzice ucznia zawiadamiani są o każdym przypadku rażącego naruszenia przez niego zasad obowiązujących w Szkole,
2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia Szkoła zapewnia mu podstawową opiekę medyczną (udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, opieka pielęgniarki, wezwanie pogotowia).
3. W przypadkach drastycznego naruszenia przepisów prawa (np. przemoc fizyczna, podejrzenie dotyczące posiadania środków odurzających, kradzież) do szkoły wzywana jest Policja.

§ 94.

1. W ramach działań opiekuńczych Szkoła współpracuje z:
   1) Publicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
   2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,

3) Strażą Miejską,

4) Policją, Referatem ds. nieletnich

5) Sądem Rodzinnym i Nieletnich

6) Komitetem Ochrony Praw Dziecka.

§ 95.

Uczniom, którzy z różnych powodów potrzebują pomocy i wsparcia, udziela szkoła pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 96.

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,

6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,

7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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,

9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

11) indywidualizowaniu procesu dydaktycznego.

§ 97.

Koordynatorem działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest pedagog, który sporządza wykaz uczniów potrzebujących pomocy i monitoruje jej realizację.

§ 98.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) wychowawcy,

2) nauczyciele pracujący z uczniem,

3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda, psycholog.

§ 99.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach: zajęć rozwijających uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

1a. 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 dla ucznia dokumencie IPET.

2. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
   a) Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
   b) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
   c) Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia: pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne, integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 100.

1. W przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, który uwzględnia sposób i okres udzielania pomocy, wymiar godzin oraz zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych określa rozporządzenie MEN.
2. W klasach, w których uczniowie posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo specjalistów, nauczycieli współorganizujących proces kształcenia.

§ 101.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

Rozdział 2.9.

Współpraca z rodzicami i innymi instytucjami

§ 102.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności:
   1) Stowarzyszeniem Żołnierzy i Sympatyków 4pp „Czwartaków” oraz organizacjami kombatantów,
   2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   3) uczelniami wyższymi oraz ośrodkami doskonalenia nauczycieli,
   4) Strażą Miejską i Policją,
   5) instytucjami kultury w mieście (centrami kultury, teatrami, kinami, muzeami, bibliotekami),
   6) grupami rekonstrukcyjnymi i stowarzyszeniami,
   7) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Ośrodkiem Pieczy Zastępczej,
   8) organizacjami harcerskimi i zuchowymi,
   9) władzami lokalnymi i samorządowymi,
   10) organizacjami międzynarodowymi zrzeszającymi studentów.

§ 103.

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami odbywa się w zakresie:
   1) współdecydowania w sprawach ważnych dla funkcjonowania Szkoły,
   2) wspomagania Szkoły we wszystkich obszarach pracy,
   3) rozwiązywania problemów wychowawczych i innych związanych z działalnością Szkoły,
   4) inicjowania przedsięwzięć oraz aktywnego uczestnictwa w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły,
   5) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
   6) angażowania się we wzbogacanie i prowadzenie (nieodpłatnie) zajęć pozalekcyjnych,
   7) włączania się w organizację spotkań z ciekawymi ludźmi, organizowanie wycieczek, prezentowanie ciekawych zainteresowań,
   8) współpracy przy realizacji ciekawych projektów,
   9) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę lub Dyrektora,
   10) zgłaszania na bieżąco oczekiwań wobec Szkoły,
   11) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
   12) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) informacji o realizowanych przez Szkołę celach i zadaniach w obszarze dydaktyki, wychowania i

opieki,

2) informacji o szkolnych programach nauczania i podręcznikach,

3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,

4) uzyskiwania pomocy i wsparcia w sprawach kształcenia i wychowania dzieci,

5) wyrażania opinii na temat funkcjonowania Szkoły,

6) wychowywania dzieci zgodnie ze swoim systemem wartości i światopoglądem.

3. Rodzice są zobowiązani do:

1) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami celem uzyskania informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu,

2) przestrzegania spełniania obowiązku szkolnego,

3) współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym w sytuacji występowania u dziecka trudności dydaktycznych lub wychowawczych,

4) pokrycia kosztów naprawy zniszczonego lub skradzionego szkolnego lub cudzego mienia,

5) wychowywania dziecka z ogólnie przyjętymi normami społeczno - moralnymi.

4. Dyrektor przedstawia na początku roku szkolnego terminy zebrań klasowych z rodzicami oraz terminy dodatkowych dni wolnych.

5. Szkoła posiada stronę internetową, na której są zamieszczone dokumenty wewnątrzszkolne.

6. Dyrektor, wychowawcy i nauczyciele kontaktują się z rodzicami w czasie zebrań ogólnych, zebrań klasowych, spotkań okolicznościowych i tematycznych, poprzez pocztę elektroniczną i e-dziennik, rozmowy telefoniczne, pisemne informacje o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia, ogłoszenia i komunikaty na tablicy ogłoszeń i drzwiach wejściowych do szkoły.

7. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą.

8. W sytuacjach braku kontaktu z rodzicami wychowawca informuje rodzica na piśmie o wizycie w domu.

9. Rozmowy z rodzicami powinny odbywać się w przyjaznej atmosferze, ale nie w czasie lekcji i dyżurów międzylekcyjnych, poprzez telefonowanie na prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.

10. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami są sale lekcyjne, gabinety: pedagoga, dyrektora lub wicedyrektora. Należy unikać przekazywania informacji na korytarzu i w obecności innych osób.

1) Na prośbę wychowawcy lub rodziców w zebraniu klasowym mogą uczestniczyć nauczyciele uczący, pedagog lub dyrektor.

§ 104.

1. Współpraca Szkoły ze Stowarzyszeniem Żołnierzy i Sympatyków 4 pp „Czwartaków” polega głównie na:

1) kultywowaniu tradycji „Czwartaków”,

2) organizowaniu konkursów wiedzowych, plastycznych i recytatorskich poświęconych „Czwartakom”,

3) wspólnych obchodach Święta Szkoły, Święta Pułkowego oraz innych uroczystości i rocznic z udziałem Pocztu Sztandarowego,

4) prowadzeniu spotkań z uczniami przez kombatantów i członków Stowarzyszenia oraz grupy

rekonstrukcyjne,

5) gromadzeniu eksponatów w sali tradycji,

6) organizowaniu wystaw tematycznych, lekcji muzealnych,

7) organizowaniu rajdów, wycieczek na teren jednostki wojskowej połączonych ze zwiedzaniem historycznej Kapliczki i Izby Tradycji i Pamięci.

2. W ramach współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności:

1) dyrektor na początku roku szkolnego ustala zasady współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym tematykę szkoleń,

2) nauczyciele Szkoły w porozumieniu z rodzicami kierują uczniów na badania do poradni,

3) pracownicy poradni prowadzą badania przesiewowe wśród uczniów, realizują programy profilaktyczno - terapeutyczne, pomagają w rozwiązywaniu bieżących problemów,

4) w szkole odbywają się konsultacje psychologa i logopedy,

5) pracownicy poradni prowadzą szkolenia dla nauczycieli, pogadanki dla rodziców,

6) nauczyciele i wychowawcy realizują zalecenia poradni zawarte w opiniach i orzeczeniach.

§ 105.

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie przyjmowania studentów na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa instytucja kierująca na praktykę.

§ 106.

1. W ramach współpracy szkoły z Policją i Strażą Miejską w Szkole są prowadzone zajęcia, akcje dotyczące szeroko pojętego bezpieczeństwa (na drodze, w domu, nad wodą, podczas wakacji i ferii) oraz spotkania ze specjalistami podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością, odpowiedzialności nieletnich za czyny karalne.
2. Uczniowie biorą udział w konkursach i imprezach poświęconych bezpieczeństwu organizowanych przez ww. instytucje.

§ 107.

Szkoła współpracuje z instytucjami kultury poprzez organizację wyjść uczniów do muzeów, teatrów, kin itp. na mocy porozumień o współpracy i umów.

§ 108.

1. W Szkole mogą działać organizacje harcerskie i zuchowe, które prowadzą nabór wśród uczniów Szkoły, korzystają na podstawie porozumienia z jej pomieszczeń.
2. Na początku roku szkolnego opiekunowie tych organizacji przedstawiają Dyrektorowi harmonogram i plan pracy.

§ 109.

W ramach współpracy z organizacjami międzynarodowymi Szkoła przyjmuje studentów zagranicznych,

którzy przybliżają kulturę oraz język swoich krajów, prowadzą zajęcia i konwersacje uczniami.

Rozdział 3.

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

§ 110.

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest placówką oświatową wchodzącą w skład Zespołu.
2. Prowadzi działalność w ciągu całego roku szkolnego.
3. Podstawą funkcjonowania Schroniska jest arkusz organizacyjny Zespołu opracowywany w każdym roku przez Dyrektora i zatwierdzany przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący.

§ 111.

Podstawowymi celami działalności Schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku; prowadzenie edukacji patriotyczne; regionalnej i ekologicznej; udzielanie informacji krajoznawczo – turystycznej oraz zapewnienie dzieciom i młodzieży taniej bazy noclegowej.

§ 112.

1. Pracą Schroniska kieruje Dyrektor, który w ramach swoich kompetencji:
   1) promuje jego działalność i reprezentuje na zewnątrz,
   2) prowadzi politykę kadrową i sprawuje nadzór nad pracownikami,
   3) ustala zasady i system rezerwacji miejsc noclegowych,
   4) wnioskuje do organu prowadzącego o zmiany w cenniku opłat,
   5) egzekwuje przestrzeganie przez turystów Regulaminu i Statutu Schroniska
   6) dba o jak najwyższy poziom świadczonych usług.

§ 113.

1. W schronisku są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę etatów w schronisku ustala się na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzanego przez organ prowadzący i nadzorujący.
3. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

§ 114.

1. Schronisko jest placówką stałą czynną cały rok.
2. Schronisko posiada 59 miejsc noclegowych w pokojach jednoosobowych, dwuosobowych, trzyosobowych i wieloosobowych.
3. Schronisko dba o utrzymanie kategorii zgodnie z ogólnymi przepisami.
4. Doba w Schronisku trwa od godz. 17.00 – 10.00 dnia następnego.
5. System rezerwacji miejsc noclegowych przedstawia się następująco:
   1) zamówienie zbiorowe mogą składać zespoły złożone z co najmniej 5 osób przynajmniej na 1 m-c przed przybyciem do Schroniska,

2) w ciągu 10 dni od daty potwierdzenia rezerwacji kierownik zespołu przesyła na konto Schroniska zaliczkę w wysokości 25% należności,
3) zwrot zadatku może nastąpić w przypadku nieskorzystania z noclegów w schronisku tylko w uzasadnionych przypadkach z wyjątkowo ważnych i udokumentowanych przyczyn, zaakceptowanych przez dyrektora ZPO nr 1 w Kielcach, po potrąceniu poniesionych już przez schronisko kosztów. W razie sporu sprawę zwrotu zadatku rozstrzyga dyrektor ZPO nr 1 w Kielcach. W przypadku niedokonania zadatku w ustalonym terminie, dyrektor lub wicedyrektor może zamówienie anulować,o czym powiadomi organizatora wycieczki. Zamówienia wycieczek są kwalifikowane według kolejności zgłoszeń, z uwzględnieniem pierwszeństwa dla grup młodzieży szkolnej i studenckiej,
4) turyści indywidualni mogą dokonać rezerwacji telefonicznie, e-mailem lub są przyjmowani na noclegi bezpośrednio w schronisku, jeżeli są wolne miejsca, z uwzględnieniem pierwszeństwa dla młodzieży szkolnej i studenckiej oraz nauczycieli,
5) zamówienie usługi noclegowej jest jednoznaczne z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Schroniska Młodzieżowego nr 1 w Kielcach i zobowiązaniu się do jego przestrzegania,
6) przybywający do schroniska są wpisywani do książki meldunkowej schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, następnie regulują należne opłaty, według cennika wywieszonego w schronisku na widocznym miejscu z uwzględnieniem przysługującej zniżki (członek PTSM, uczeń, student),
7) przedmioty wartościowe oraz pieniądze winny być oddane do depozytu. W przeciwnym razie Schronisko nie odpowiada za ich ewentualną kradzież.

§ 115.

1. W Schronisku mogą przebywać grupy dzieci i młodzieży oraz ludzi dorosłych a także pojedyncze osoby.
2. Osoby do osiemnastego roku życia są przyjmowane do schroniska pod opieką osoby dorosłej.
3. Za pobyt dzienny pobierana jest dodatkowa opłata wg aktualnego cennika.
4. Przybywający do Schroniska wpisują się do księgi meldunkowej (powinno to nastąpić w godz. Od 17.00 do 22.00) oraz regulują opłatę wg cennika wywieszonego w widocznym miejscu. Potwierdzeniem jest paragon z kasy fiskalnej.

1. Goście Schroniska mogą korzystać ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń, sprzętu sportowego oraz ogrodu zgodnie z regulaminem lub na podstawie dodatkowych uzgodnień z Dyrektorem.
2. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami. W przeciwnym przypadku grupa może nie być przyjęta do schroniska.
3. Korzystający z noclegów mogą posiadać własną pościel lub śpiwór i wówczas nie ponoszą dodatkowych opłat związanych z noclegiem.
4. Od godz. 22.00 do 6.00 obowiązuje w schronisku cisza nocna. Turyści, którzy przychodzą późno lub bardzo rano wychodzą ze schroniska, nie powinni zakłócać wypoczynku pozostałym osobom. Odchylenia od ustalonych godzin ciszy nocnej są możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora ZPO nr 1 w Kielcach.
5. W godz. od 10.00 do 16.00 z pomieszczeń sypialnych korzystać nie wolno. Odstępstwa od tej zasady są dopuszczalne tylko podczas niepogody i innych ważnych powodów uzgodnionych przez kierownika wycieczki z Dyrektorem lub Wicedyrektorem ZPO nr 1 w Kielcach.

6. Wszelkie zniszczenia i uszkodzenia mienia schroniska turyści pokrywają w kwocie ustalonej przez Dyrektora.
7. W Schronisku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia napojów alkoholowych i posiadania środków odurzających.

§ 116.

8. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa regulamin opracowany przez Dyrektora. Regulamin Schroniska stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
9. Turysta po przybyciu do Schroniska ma obowiązek zapoznania się z regulaminem Schroniska.
10. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa organ prowadzący.
11. Schronisko może prowadzić działalność wspierającą realizację podstawowych funkcji.
12. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

§ 117.

1. W Schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:
   1) pozycje i materiały informacyjne o regionie,
   2) informację turystyczną, wykaz niezbędnych telefonów, rozkłady jazdy komunikacji publicznej, informację o dostępnej bazie żywieniowej itp.,
   3) regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska.
2. Schronisko współdziała z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w art. 86 Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Wszelkie sprawy sporne między pracownikami Schroniska a turystami rozstrzyga Dyrektor. Instancją odwoławczą jest organ prowadzący lub nadzorujący.

Rozdział 4

Oddział przedszkolny

§ 118.

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach szkolnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:

   1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
   2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 119.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.30 zatwierdzonych przez organ prowadzący.
3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5,5godzin dziennie.
4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 2 x 30 minut.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w ramach obowiązkowego czasu pracy zobowiązany jest do przeprowadzenia obserwacji i analizy gotowości dziecka do podjęcia do podjęcia nauki w szkole (diagnoz przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej.
8. Szkoła wydaje informację o gotowości dziecka oddziału przedszkolnego do podjęcia nauki szkolnej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę.
9. Szkoła wydaje legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
10. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 120.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. W Zespole używane są:
   1) pieczęci okrągłe duże i małe,
   2) pieczęci podłużne,
   3) pieczęci imienne.

§121.

1. Statut jest podstawowym dokumentem Zespołu, wszystkie inne dokumenty Szkoły i Schroniska nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej oraz gości i pracowników Schroniska.
3. Statut jest dokumentem jawnym.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu ustala się:
   1) udostępnienie Statutu na stronie internetowej Szkoły i Schroniska,
   2) zamieszczenie treści Statutu w BIP Urzędu Miasta Kielce.