



STATUT

***SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 23
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Toruniu***

Tekst jednolity z dnia 29 listopada 2017 r.

(Uchwała nr 8a/2017/2018)

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz.U. z 2017 r. poz. 949).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. poz. 649).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.).

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t.j. Dz. U z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE PODSTAWOWE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 23 w Toruniu jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła nosi imię Kawalerów Orderu Uśmiechu.
3. Szkoła mieści się w budynku przy ulicy Osikowej 11 w Toruniu.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Toruń.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Obwodem Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu są następujące ulice: Brzozowa, Cisowa, Cyprysowa, Czereśniowa, Grabowa, Jałowcowa, Jarzębinowa, Jaworowa, Jodłowa, Kalinowa, Kasztanowa, Kwitnącej Jabłoni, Leszczynowa, Ludwika Rydygiera - za wyjątkiem parzystych od nr 22, Nad Zatoką, Olszynowa, Osikowa, Piotra Curie, Pl. Ignacego Daszyńskiego, Powiśle, Rieczna, Szosa Lubicka - nieparzyste od nr 57 do 99 i parzyste od nr 60 do 94, Świerkowa, Teodora Donimirskiego - za wyjątkiem nr 7, Wałdowska, Winna, Winnica - od nr 70, Wschodnia - od nr 24, Zygmunta Mocarskiego, Żwirowa.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

§ 2

1. Celem działania szkoły jest:

- 1) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
- 2) wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
- 3) realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
- 4) umożliwienie rozwijania poczucia tożsamości narodowej i związków z Kujawami i Pomorzem oraz Toruniem jako małą ojczyzną;
- 5) umożliwienie podtrzymania tożsamości narodowej i etnicznej dzieci z innych kręgów kulturowych;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym statucie oraz programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości, na których budowane będą główne cele wychowawcze w szkole, takie jak:
 - a) radość poznania, współdziałania, przeżywania;
 - b) dążenie do sukcesu poprzez nabywanie kompetencji;
 - c) innowacyjność wynikająca z przyzwolenia na kreatywność.

§ 3

1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, a w szczególności:
 - 1) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
 - 2) realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 3) wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
 - 4) realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
 - 5) realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;
 - 6) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
 - 7) współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
 - 8) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
 - 9) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 10) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - 11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej;
 - c) wzbogacanie wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - d) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych;
 - e) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach;
 - f) monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania;
 - g) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań;
 - 12) podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.

- 13) Nauczanie może odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym.
 - 14) W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.
 - 15) Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 16) Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
 - 17) Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 1) Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w Toruniu poprzez:
 - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;
 - b) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;
 - c) wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
 - 2) Szkoła współdziała z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Toruniu poprzez:
 - a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin;
 - b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy;
 - c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia;
 - d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
 - 3) Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
- a) w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;

- b) w formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
4. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy, na podstawie których szkoła zapewnia:
- a. realizację zaleceń z orzeczeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b. właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
 - c. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
5. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
- 1) szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;
 - 3) w czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
 - 4) szkoła zapewnia uczniom ochronę przed słowną i fizyczną przemocą, uzależnieniami: nikotynizmem, narkomanią, alkoholizmem, dopalaczami, demoralizacją, cyberprzemocą i innymi przejawami patologii społecznej poprzez ograniczenie wstępu do budynku szkolnego osób nieupoważnionych, nadzór nad systemami elektronicznymi, a także poprzez współpracę z policją i strażą miejską;
 - 5) szkoła zapewnia bezpieczeństwo fizyczne (monitoring, dyżury nauczycieli na przerwach, prowadzenie rejestru gości, przestrzeganie zasad BHP) uniemożliwiając w ten sposób niekontrolowane przebywanie w budynku osób postronnych;
 - 6) szkoła poprzez wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe zabezpiecza przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
 - 7) szkoła prowadzi monitoring wizyjny (telewizja CCTV), który obejmuje zarówno teren zewnętrzny (m.in. wejście, fasada budynku, boisko, plac apelowy, teren zielony, parking), jak i wewnątrz budynku (ciągi komunikacyjne, łazienki). Obraz kamer jest rejestrowany i przechowywany przez 30 dni;
 - 8) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;

- 9) nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) szkoła dostosowuje wysokość stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych przez nich działań,
 - 11) szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką realizującą program profilaktyki zdrowia na terenie szkoły;
 - 12) szkoła, zgodnie z odrębnymi procedurami ewakuacji organizuje ćwiczenia związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.
6. Szkoła może współdziałać z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
7. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną z odrębnymi przepisami.

- 1) Integralnym elementem działalności szkoły, wyzwalamą kreatywność uczniów i nauczycieli jest działalność innowacyjna.
- 2) Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły; określone jako wymóg stawiany szkole poprzez realizację warunków i sposobów wynikających z podstawy programowej.
- 3) Realizacja innowacji pedagogicznych ma na celu:
 - a) Inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, których rezultatem jest rozwijanie kompetencji uczniów, a w szczególności przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
- 4) Możliwości wspierania nauczycieli w ich nowatorskich działaniach i szczegółowy sposób organizacji i dokumentowania działań innowacyjnych określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

§4

1. Organami Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy organ szkoły ma swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 3. W sytuacjach konfliktowych, każda ze stron konfliktu – każdy organ może złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek z informacją o problemie.
 4. Każdej ze stron przysługuje odwołanie od decyzji do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisma od dyrektora.
 5. Dyrektor szkoły:
 - 1) wykonuje zadania określone w art. 68 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
 - 8) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 9) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą wolontariatu i innymi instytucjami i osobami;
 - 12) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
 - 13) gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami;
 - 14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
 - 15) Dyrektor, jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
 - 16) Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych.
 - 17) Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

- 18) Dyrektora ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników Szkoły.
 - 19) Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy
 - 20) Dyrektor podczas zamknięcia szkół zwołuje i prowadzi Rady Pedagogiczne za pomocą platformy Microsoft Teams.
 - 21) Dyrektor, jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
 - 22) Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych.
 - 23) Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
 - 24) Dyrektora ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników Szkoły.
 - 25) Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy
6. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe a ponadto:
- 1) składa wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 3) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
 - 4) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
 - 5) podejmuje decyzje o udzielaniu nagród określonych w niniejszym statucie.
7. Samorząd uczniowski:

- 1) samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
 - 2) tryb wybierania uczniów do samorządu oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
 - 3) samorząd uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe;
 - 4) samorząd uczniowski w szczególności:
 - a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - b) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
 - c) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności zdrowotnej kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu;
 - d) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu;
 - e) dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu szkolnego.
8. Rada rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły:
- 1) tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy Prawo oświatowe, określa regulamin rady rodziców;
 - 2) szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
 - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
 - c) udostępnianie na stronach internetowych szkoły zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - d) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
 - e) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
 - f) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;

- g) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
- h) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego;
- i) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców i nauczycieli;
- j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

§ 5

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:

- 1) płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
- 3) dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
- 4) dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb;
- 5) przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym półroczu;
- 6) organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
- 7) formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień:

- 1) osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest pedagog szkolny;
- 2) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 2 realizuje wicedyrektor szkoły;
- 3) celem działań osób określonych w ust. 2 pkt 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
- 4) w przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;

- 5) jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres zadań wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
5. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, dyrektor wyznacza osobę zastępującą spośród nauczycieli pracujących w szkole.

§ 7

1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
 - 2) Szkoła podejmuje starania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 3) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły.
 - 4) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy;
 - b) z przyczyn organizacyjnych;
 - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

- 5) Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt 4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
- 6) Dyrektor Szkoły w każdym oddziale klasowym wyznacza na cały etap edukacyjny nauczyciela zastępującego wychowawcę i pełniącego jego obowiązki podczas jego dłuższej nieobecności.
- 7) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującą bazą:

- 1) sale do realizacji zadań edukacyjnych,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) salę komputerową,
 - 4) pracownie przedmiotowe,
 - 5) bibliotekę,
 - 6) świetlicę,
 - 7) nowoczesny plac zabaw,
 - 8) gabinet pedagoga, terapeuty i logopedy,
 - 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
 - 10) kuchnię i stołówkę,
 - 11) boisko sportowe „Orlik”,
 - 12) górkę saneczkową,
 - 13) zielony zakątek edukacyjny.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Rok szkolny w Szkole Podstawowej nr 23 w Toruniu dzieli się na dwa półrocza.
- 1) Czas trwania poszczególnych półroczy określa dyrektor szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.
7. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 - 1) W szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w ust. 8 w innym systemie.
 - 2) Określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły.
9. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
10. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się w na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.
11. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, które realizują między innymi program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.
 - 1) Szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności ilość i czas pracy oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.
 - 2) Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) wspomaganie całościowego rozwoju dziecka;
 - c) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - d) umożliwienie dzieciom odkrywania własnych możliwości;
 - e) wskazanie prawdy, dobra i piękna, jako wartości pozwalających na odkrycie sensu działania;
 - f) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
 - 3) Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:
 - a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń we wszystkich aspektach jego rozwoju;
 - c) organizowanie działań umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - d) podnoszenie poziomu integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - e) tworzenie przestrzeni sprzyjającej nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- f) organizowanie dziecięcej eksploracji świata, dobór treści odpowiednich do poziomu wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem wcześniejszej diagnozy, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- g) wzmacnianie poczucia wartości, gwarantującej sukces dydaktyczny i wychowawczy;
- h) kształtowanie samodzielności;
- i) kształtowanie nawyków bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- j) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem sytuacji naturalnych oraz zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- k) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka w zakresie wszystkich sfer jego aktywności;
- l) organizowanie warunków pozwalających na bezpieczną i samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, pobudzających rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- m) umożliwienie bezpiecznego, samodzielnego badania elementów techniki w otaczającym świecie, budowania, majsterkowania, planowania i podejmowania działań i prezentowania rezultatów swojej pracy;
- n) współpracę z rodzicami oraz cenionymi przez nich organizacjami, instytucjami i środowiskami, które, będąc źródłem istotnych wartości, umożliwią pełny rozwój tożsamości dziecka;
- o) poznanie (przy współpracy z wymienionymi podmiotami) przez dziecko wartości i norm społecznych, mających swe źródło w rodzinie, grupie przedszkolnej, środowisku osób dorosłych (też starszych, niepełnosprawnych) poprzez tworzenie dopasowanych do wieku dziecka sytuacji i działań;
- p) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, omawianych treści wychowawczych o nowe tematy, których realizacja okaże się odzwierciedleniem dynamiki zmian w otoczeniu dziecka, umożliwiając mu harmonijny rozwój i bezpieczeństwo;
- q) regularne doskonalenie metod nauczania i rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, mających na celu bezpośrednie wspieranie przygotowania do podjęcia przez nie nauki w szkole;
- r) budowanie zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym i poznawania innych kultur, poprzez tworzenie interesujących sytuacji edukacyjnych;

- s) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
 - t) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.
- 4) W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego.
- a) W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego przy wsparciu pomocy nauczyciela/woźnej oddziału lub innego pracownika szkoły pełniącego funkcje nadane przez Dyrektora Szkoły.
 - b) W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, wychowawcę wspierać mogą:
 - pomoc nauczyciela,
 - woźna oddziałowa,
 - nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe,
 - wolontariusze na podstawie zawartej umowy z dyrektorem szkoły,
 - rodzice uczestniczący w zajęciach,
 - inni pracownicy szkoły, wyznaczeni przez dyrektora.
 - c) W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby.
- 5) Do sali oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne pełnoletnie osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności w godzinach pracy przedszkola.
- a) Dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
 - b) W przypadkach określonych w ust. 11 pkt. 5 lit. a) nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia inne, upoważnione do odbioru dziecka osoby oraz zawiadamia dyrektora oraz policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom.
 - c) W przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
 - d) w druku upoważnienia do odbioru rodzice wpisują wszystkie osoby upoważnione, również samych siebie
 - e) Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci do przedszkola mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej przedszkola (szatni) do godz. 8.00, z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi. Dzieci z przestrzeni wspólnej (szatni) odbierane są od rodziców przez pracownika obsługi przedszkola i odprowadzane do oddziału. W przypadku odbioru

dziecka z przedszkola, od godz. 14.00 pracownik obsługi przedszkola odprowadza dziecko z sali dydaktycznej do przestrzeni wspólnej (szatni) i oddaje rodzicowi.

- 6) Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:
 - a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie;
 - c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności;
 - d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
 - f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami – według rocznego harmonogramu, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;
 - g) opiekę nad wychowankiem z chorobą przewlekłą, na podstawie uzgodnień indywidualnych;
 - h) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału poprzez sekretariat szkoły;
 - i) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału;
 - j) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.
- 7) Organy Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu są jednocześnie organami oddziałów przedszkolnych.
 - a) W oddziałach przedszkolnych nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
 - b) Szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 5 niniejszego statutu.
- 8) Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:

- a) na podstawie ramowego rozkładu dnia wychowawca/y ustala/ ją dla swojego oddziału szczegółowy rytm dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - b) ramowy rytm dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej;
 - c) godzina zajęć dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
 - d) czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
 - e) w oddziałach przedszkolnych można, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizować zajęcia dodatkowe; ich liczba i czas nie mogą zaburzać realizacji podstawy programowej; ofertę zajęć przedstawia dyrektor placówki we wrześniu; udział w zajęciach dodatkowych wymaga pisemnej deklaracji rodzica;
 - f) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25.
- 9) Przedszkole czynne jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 16.30, 12 miesięcy w roku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- a) Termin przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
 - b) W czasie przerwy wakacyjnej rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
 - c) Zasady przyjęć do przedszkola zastępczego określa przedszkole zastępcze.
- 10) Rodzice ponoszą opłatę za realizowanie świadczeń w zakresie przekraczającym godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, za wyjątkiem rodziców dzieci 6-letnich, zwolnionych z obowiązku ponoszenia opłat za realizowanie w/w świadczeń.
- a) Zasady naliczania i pobierania opłat oraz odliczeń opłat zawarte są w umowie zawieranej przez szkołę z rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowanków.
- 11) W oddziałach przedszkolnych firma zewnętrzna, na podstawie umowy zawartej z dyrektorem, prowadzi żywienie dzieci składające się z trzech posiłków: śniadania, drugiego śniadania, obiadu:
- a) zasady naliczania i pobierania opłat oraz odliczeń opłat zawarte są w odrębnej umowie zawieranej przez firmę zewnętrzną prowadzącą żywienie z rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowanków;
 - b) stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły w konsultacji z firmą świadczącą usługi żywieniowe.
- 12) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

- c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program za pomocą miesięcznych planów pracy, przedkładanych dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - d) prowadzenie i dokumentowanie stałej obserwacji wychowanka w celu rozpoznania i zabezpieczenia jego potrzeb rozwojowych;
 - e) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i rozwojowych wychowanków oraz ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielenie pomocy w zakresie zaspokajania potrzeb dzieciom stosownie do możliwości, jakimi dysponuje placówka;
 - f) współpraca z pedagogiem, terapeutą i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
 - h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami ust. 11 pkt 6) lit. f niniejszego statutu;
 - i) wydanie rodzicom wychowanka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
 - j) komunikowanie się z rodzicem/opiekunem prawnym poprzez dziennik elektroniczny, zebrania, konsultacje, a w sytuacjach pilnych i przypadkach losowych rozmowy telefoniczne.
 - k) Nauczyciele nie udzielają rodzicom informacji o dziecku podczas sprawowania opieki nad dziećmi oraz prowadzonych przez nich zajęć. W celu uzyskania informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu rodzic/opiekun prawny powinien umówić się z nauczycielem na spotkanie/ konsultację.
- 13) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:
- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) akceptacji ich osoby;

- e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - f) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić;
 - k) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej (dotyczy dzieci od 5 roku życia).
- 14) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- a) poszanowania mienia szkoły;
 - b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym;
 - c) dzieci sześciolatnie mają obowiązek systematycznego uczęszczania na zajęcia.
- 15) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:
- a) nie uczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - c) w przypadku pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia;
 - d) nie można dokonać skreślenia dziecka, realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - e) skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w formie decyzji, w której określony jest tryb odwoławczy.
- 16) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły, zgodnie z zapisami § 25 niniejszego statutu.
- 17) Podczas pandemii oddziały przedszkolne funkcjonują zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi GIS, MZ i MEN
- 18) Dyrektor szkoły podstawowej, w której są zorganizowane oddziały przedszkolne, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym

kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

12. Opiekę zdrowotną nad uczniami, realizowana w Szkole Podstawowej nr 23 w Toruniu sprawuje pielęgniarka w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.
 - 1) Podawanie leków i wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły odbywa się wyłącznie za ich pisemną zgodą zgodnie z zaleceniami lekarza i upoważnieniem rodziców.

13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny został objęty nadzorem kamer CCTV.
 - 1) Budynek Szkoły jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
 - 2) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia i stosowany jest w celu:
 - a) eliminacji zagrożeń, w szczególności: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie osób nieuprawnionych;
 - b) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych;
 - c) ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły.

14. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin oraz oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
 - 1) Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.14, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

- 2) Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- 4) Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
- 5) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - a) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - c) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - d) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - e) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - f) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
- 6) Formy wsparcia, o których mowa w ust. 14, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
- 7) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 7a

Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla go oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.
10. Dyrektor szkoły podejmując decyzję o nauczaniu zdalnym może zaplanować zajęcia nie tylko w oddziałach, ale również w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, klasowych, międzyklasowych i wychowawczych.
11. Zdalne zajęcia edukacyjne mają potrwać 45 minut, tak jak w przypadku zajęć stacjonarnych. Wyłącznie w uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
12. W czasie nauki zdalnej dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazania informacji o formie i terminach tych konsultacji

§ 7b

Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2020/21 powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line,
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, platform edukacyjnych oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 7c

Zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny i platforma Teams.
5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i tylko taką uważa się za przyjętą.
6. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
7. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 7d

Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinien być wskazany termin ich wykonania.
3. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 7e

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza przygotowany w niezbędne pomoce dydaktyczne punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
3. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania zachowując kulturę języka i zasady netykiety, a wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w porządku wyznaczonym przez nauczyciela.
4. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody.

§ 7f

Ocenianie wewnętrzne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału V Statutu Szkoły.
2. W zakresie oceniania zachowania podczas edukacji zdalnej ocenie zachowania nie podlegają:
 - 1) systematyczne uczęszczanie do szkoły
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole
 - 3) wygląd zewnętrzny stosowny do wieku i przyjętych norm
3. Dodatkowo ocenie podlegają:
 - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w nauczaniu zdalnym,
 - 2) kultura osobista podczas spotkań online,
 - 3) stosowanie zasad netykiety
 - 4) własna inicjatywa w wyszukiwaniu ciekawych informacji.

§ 7g

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego.

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
 - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
 - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
 - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru,
 - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu
 - 6) działalność stołówki szkolnej,

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszono, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 7h

Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych w okresie zdalnego nauczania

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawieszono realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Szczegółową organizację zajęć w formie zdalnej dla wychowanków objętych obowiązkową edukacją przedszkolną, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazano jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.

§ 7i

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiając kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
3. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn

obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

4. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
5. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:
 - 1) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
 - 2) planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
 - 3) plany dydaktyczne i inną dokumentację określoną w niniejszym statucie przekazuje do dnia 15 września danego roku szkolnego;
 - 4) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
 - 5) prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
 - 6) organizuje i prowadzi zajęcia zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
 - 7) przestrzega tajemnicy służbowej;
 - 8) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
 - 9) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
 - 10) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
 - 11) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
 - 12) aktywnie uczestniczy w organizacji życia oddziałów klasowych oraz przedmiotowych i zadaniowych zespołów nauczycielskich powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
 - 13) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
 - 14) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;

- 15) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 16) egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 17) o przypadkach naruszania regulaminów i zarządzeń, w zależności od rangi problemu, informuje wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły,
- 18) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
 - a) dokonuje diagnozy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym jego stylów uczenia się;
 - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;
 - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
 - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;
 - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
 - f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
 - g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
 - h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.
- 19) Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
- 20) Do obowiązków nauczycieli należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych szkoły w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienia danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
- 21) Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania na terenie szkoły indywidualnych lub grupowych konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniom i ich rodzicom.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;

- 2) ustalając treści i formy zajęć tematycznych na prowadzonych przez siebie godzinach lekcyjnych;
- 3) utrzymując i wzmacniając kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
- 4) realizując założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 5) sprawując opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 6) analizując sytuację wychowawczą klasy i eliminując zjawiska negatywne;
- 7) integrując w zespół klasowy;
- 8) prowadząc mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 9) tworząc warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi;
- 10) wspierając uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 11) tworząc środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
- 12) kształtując określone w programie wychowawczym postawy;
- 13) współpracując z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka,
- 14) doskonaląc kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
- 15) podtrzymując i kultywując wraz z uczniami tradycje szkoły i klasy;
- 16) udzielając nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
- 17) egzekwując prawa i obowiązki uczniów;
- 18) sporządzając i prowadząc dokumentację związaną z pełnioną funkcją wychowawcy:
 - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;
 - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;
 - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
- 19) zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów:
 - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej dzieciom lub poprzez dziennik elektroniczny co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania;
 - b) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców lub wychowawcę, dokumentację przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy;

- c) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
- 1) W zakresie organizacji pracy biblioteki jest:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także planowanie zakupów książek;
 - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - d) selekcja książek i ich konserwacja;
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów;
 - f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji);
 - g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
 - h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;
 - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
 - 2) W zakresie pracy pedagogicznej jest:
 - a) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
 - e) prowadzenie informacji o książkach;
 - f) organizowanie inspiracji czytelnictwa;
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - h) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę;
 - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - j) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z domami kultury i bibliotekami publicznymi;
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Pedagog, psycholog szkolny, terapeuta pedagogiczny, logopeda, pedagog specjalny i nauczyciel współorganizujący kształcenie tj. nauczyciel wspomagający realizują na terenie szkoły zadania zapewniające pomoc psychologiczno- pedagogiczną uczniom. Do szczegółowych kompetencji pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) organizowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) inicjonowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) prowadzenie działań mediacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu;
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4a. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami oraz placówkami, które świadczą pomoc młodzieży i ich rodzinom w celu podjęcia działania na rzecz prawidłowego rozwoju psychiki i osobowości ucznia;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjonowanie różnych form pomocy wychowawczej i psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 4) prowadzenie terapii psychologicznej, warsztatów i zajęć psychoedukacyjnych;
- 5) pomoc mediacyjna i interwencyjna w sytuacji problemowej i kryzysowej w szkole i klasie;

- 6) konsultacje z rodzicami i nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania problemów i lepszej komunikacji.

4b. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4c. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami mająca na celu:
 - a) realizację działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
 - b) prowadzenie działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w szkole;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

4d. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 2) tworzenie we współpracy z wychowawcą, nauczycielami uczącymi oraz szkolnymi specjalistami indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 3) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia, w tym pomoc w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami;
- 5) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie kontroli postępów uczniów i ewentualnie przeprowadzanie korekty działań w trakcie roku szkolnego;
- 6) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie częściowej oceny postępów ucznia, klasyfikacji śródrocznej i końcowej;
- 7) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 8) podejmowanie działań mających na celu włączanie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;
- 9) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;

10) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych (w tym rewalidacyjnych), zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem obowiązków;

11) współpraca z rodzicami.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:

- 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
 - 2) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
 - 4) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
 - 5) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
 - 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
 - 8) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
 - 9) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
 - 10) dbałość o dyscyplinę pracy.
6. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.

1) Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.

- 1) Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki.
- 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy.
- 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.
- 4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi.

- 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
 - 6) Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
 3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
 - 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw;
 - 2) prowadzą księgę wejść do budynku szkolnego;
 - 3) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
 - 4) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
 4. Nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami mają obowiązek reagowania i dbania o bezpieczeństwo uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza szkołą.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 10

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazanie uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) informowanie rodziców o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele indywidualnie lub w zespołach opracowują wymagania edukacyjne i zasady oceniania, wynikające ze specyfiki przedmiotu i realizowanego programu nauczania.
4. Nauczyciele przedmiotów na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach informują uczniów, a ich rodziców przez dziennik elektroniczny o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
5. Wymagania edukacyjne formułuje się w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
6. Wymagania edukacyjne powinny uwzględniać ogólne kryteria ocen:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, umiejętnie i twórczo wykorzystując je w nowych, nietypowych sytuacjach lub jest laureatem wojewódzkiego konkursu przedmiotowego.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania,
 - b) sprawnie i umiejętnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania,
 - b) sprawnie umie stosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych.
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu trudności w zakresie umożliwiającym mu postępy w dalszym uczeniu się,
 - b) przeważnie potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych.
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował niezbędne wiadomości i umiejętności o bardzo niewielkim stopniu trudności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki;
 - b) rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a które są konieczne do dalszego kształcenia;
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego na zajęciach z wychowawcą informuje uczniów oraz ich rodziców w dzienniku elektronicznym o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
-
8. Nauczyciel prowadzący lekcję w zastępstwie za nieobecnego wykładowcę przedmiotu, może ocenić pracę uczniów poprzez wpisanie pochwały za aktywną pracę na lekcji.
 9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8 możliwe jest wystawianie uczniom ocen z przedmiotu wyłącznie w przypadku pełnienia zastępstwa trwałego wynikającego z przedłużającej się nieobecności nauczyciela przedmiotu.
 10. W wyjątkowych sytuacjach niezależnych od szkoły, wymagających innego nauczania niż stacjonarne, nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem platform edukacyjnych, aplikacji, innych narzędzi TIK, dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej, uwzględniając aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń multimedialnych, ich dostępność w domu, możliwości i różne potrzeby edukacyjne uczniów, a także sytuację rodzinną.
 11. Nauczyciele ustalają tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć czy możliwości psychofizyczne ucznia. Informują, za jakie zadania uczeń otrzyma oceny, a prace oceniają biorąc pod uwagę zaangażowanie, aktywność, specyfikę warunków domowych pracy uczniów, kłopoty ze zrozumieniem poleceń, problemy techniczne z odbiorem i wysłaniem zadań na określony termin, a także możliwość ingerowania osób trzecich w redagowanie odpowiedzi lub prac pisemnych.
 12. W oddziałach przedszkolnych poza rocznym przygotowaniem przedszkolnym, nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
 13. Rodzice mają możliwość monitorowania na bieżąco obecności i ocen w dzienniku elektronicznym.
 14. Rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach zdalnych w miesiąc od wskazanego terminu wykonania zadania lub odbytej lekcji on-line.
 15. Nauczyciel sprawdza prace po wskazanym terminie wykonania.
 16. W informacji zwrotnej wskazuje na sprawdzoną pracę i ocenę lub informacje o wykonaniu zadania.
 17. Na sprawdzenie pracy nauczyciel ma 1 tydzień, przy dłuższych formach takich jak sprawdzian - 2 tygodnie, prace klasowe i wypracowania – 3 tygodnie.
 18. Od daty informacji zwrotnej nauczyciela, uczeń ma dodatkowo 1 tydzień na uzupełnienie brakującego zadania.
 19. Jeżeli uczeń nie uzupełni zadania w wyznaczonym terminie może być odpytany z wiadomości z treści zadania domowego.
 20. Ocenę niedostateczną może poprawić w ciągu tygodnia od jej otrzymania.

21. W przypadku powrotu do edukacji tradycyjnej, zasady te będą obowiązywały w pierwszych dwóch tygodniach nauki.

22. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów z Ukrainy oraz dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane z w § 11

§ 11

1. Oceny dzielą się na: bieżące (częstkowe), klasyfikacyjne śródroczne i roczne.
2. Sposób ustalania ocen bieżących:
 - 1) ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu;
 - 2) oceny bieżące mogą być formułowane za pomocą stopnia (wg punktacji opisanej w ust. 3 pkt 3) i/lub informacji zwrotnej, która wskazuje uczniowi, co wykonał dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać.
3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych ustala się według skali:
 - 1) w klasach I-III są ocenami opisowymi poza religią i etyką, z których oceny są wyrażone według skali zawartej w ust. 3 pkt 3);
 - 2) w klasach IV – VIII wyrażane są według następującej skali:

a) stopień celujący	- cel. 6
b) stopień bardzo dobry	- bdb. 5
c) stopień dobry	- db. 4
d) stopień dostateczny	- dst. 3
e) stopień dopuszczający	- dop. 2
f) stopień niedostateczny	- ndst. 1
 - 3) przeprowadzane w szkole prace klasowe lub sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych przez nauczyciela przedmiotu kryteriów oceniania, a punkty lub procenty przelicza się na stopnie szkolne według skali:

a) ocena celująca	95 – 100%,
b) ocena bardzo dobra	85 – 94,99%,
c) ocena dobra	75 – 84,99%,
d) ocena dostateczna	55 – 74,99%,

- e) ocena dopuszczająca 35 – 54,99%,
 - f) ocena niedostateczna 0 – 34,99%.
- 4) przeprowadzane w szkole kartkówki wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych przez nauczyciela przedmiotu kryteriów oceniania, a punkty lub procenty przelicza się na stopnie szkolne według skali:
- a) ocena celująca 98 – 100%,
 - b) ocena bardzo dobra 85 – 97,99%,
 - c) ocena dobra 75 – 84,99%,
 - d) ocena dostateczna 60 – 74,99%,
 - e) ocena dopuszczająca 40 – 59,99%,
 - f) ocena niedostateczna 0 – 39,99%.
- 5) W dokumentowaniu oceniania bieżącego dopuszcza się stawianie znaków „+” oraz „-”.
- 6) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ani ważoną ocen cząstkowych. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą stosować techniczne rozwiązania e-dziennika, wyróżniając kolorem poszczególne oceny.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz.
 - 2) bardzo dobre – bdb.
 - 3) dobre – db.
 - 4) poprawne – popr.
 - 5) nieodpowiednie – ndp.
 - 6) naganne – ng.

§ 12

1. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
- 1) pisemne formy wypowiedzi np. kartkówki, sprawdziany, testy, prace klasowe obejmujące zakresem podstawę programową
 - 2) inne formy (np. plakaty) – wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
 - 3) wypowiedzi ustne;
 - 4) wytwory działalności uczniów, projekty edukacyjne, m. in. z wykorzystaniem TIK;
 - 5) prace domowe;

- 6) praca w grupach poza realizacją treści wynikających z podstawy programowej ocenie podlega:
 - a) planowanie,
 - b) organizowanie pracy,
 - c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
 - d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
 - e) sposób wykonania zadań,
 - f) sposób prezentacji wykonanego zadania.
2. Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. W celu wyeliminowania obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
 - 1) z ostatniej lekcji – bez zapowiedzenia (kartkówka);
 - 2) z trzech ostatnich tematów – zapowiadana na lekcji poprzedzającej (sprawdzian);
 - 3) z działu – zapowiedziana tydzień przed realizacją (praca klasowa).
5. Normy ilościowe:
 - 1) najwyżej 3 prace klasowe z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jedna dziennie;
 - 2) w jednym tygodniu, w przypadku zapowiedzenia 3 prac klasowych, mogą odbyć się dodatkowo najwyżej dwa sprawdziany w tygodniu lub odwrotnie, ponieważ dopuszczamy nie więcej niż jedną z tych form dziennie;
 - 3) nauczyciel ma prawo na każdej lekcji sprawdzić w formie ustnej lub pisemnej wiadomości z ostatnich zajęć;
 - 4) poprawa sprawdzianu/pracy klasowej obejmująca cały oddział jest traktowana zgodnie z zapisami w ust. 5 pkt 1)– 3);
 - 5) w wyjątkowych przypadkach (nieobecność nauczyciela, w wyniku zmiany organizacji dnia, wysoka absencja uczniów) dopuszcza się odstępstwa od ust. 5 pkt 1)– 3);
 - 6) nauczyciel zobowiązany jest wpisać do e-dziennika informacje o zapowiedzianych pracach klasowych i sprawdzianach najpóźniej na tydzień przed planowaną formą sprawdzania wiedzy i umiejętności.
6. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:
 - 1) kartkówki – 1 tydzień;

- 2) sprawdziany – 2 tygodnie;
 - 3) wypracowania, prace klasowe – nie dłużej niż 3 tygodnie.
7. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w terminie dwóch tygodni od momentu jej otrzymania. Stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku, obok pierwszej oceny. Niższa ocena jest umieszczana w nawiasie i nie ma wpływu na ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu.
8. Test diagnostyczny jest oceniany wynikiem procentowym.
9. Uczniowie poprawiają oceny w czasie konsultacji. Uczniowie są zobowiązani przyjść w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
10. W przypadku:
- 1) jedno- lub dwudniowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dłuższej nieobecności, trwającej powyżej 7 dni, uczeń na pierwszej lekcji po powrocie winien uzgodnić z nauczycielem dogodny dla obu stron, uwzględniający plan lekcji termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.
 - 3) zwolnienia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego trwającego do 3 tygodni, nieuczestniczenie lub bierny udział w zajęciach usprawiedliwiają nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy
 - 4) kolejnego zwolnienia lub trwającego dłużej, rodzice zobowiązani są do złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z zajęć

§ 13

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
 - 1) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki i edukacji dla bezpieczeństwa należy w szczególności brać pod uwagę: wysiłek wkładany w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie i aktywność, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność aktywnego udziału ucznia w zajęciach, przygotowanie do lekcji zgodne z wymaganiami edukacyjnymi z wf oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu, w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.

4. Klasyfikacja przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym:
- 1) wychowawca klasy na dwa tygodnie przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania;
 - 2) zawiadomienie następuje w formie informacji przekazanej poprzez dziennik elektroniczny.
 - 3) O zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca klasy informuje rodziców przez dziennik elektroniczny na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
 - 4) W sytuacji nieobecności wychowawcy klasy świadectwa przygotowuje i podpisuje wyznaczony przez Dyrektora drugi wychowawca lub w sytuacjach wyjątkowych Wicedyrektor Szkoły.
5. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 1) Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest:
 - a) usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych;
 - b) trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe);
 - c) choroba, która utrudnia proces uczenia się, a nie uniemożliwia uczęszczanie do szkoły.
 - 2) Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - a) uczeń lub rodzic nie później niż tydzień po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny;
 - b) wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
 - c) uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej;
 - d) wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - e) dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - g) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie;

- h) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
7. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi ustalonymi przez wychowawcę po uwzględnieniu stopnia spełniania poniższych kryteriów:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) wzorowo – zawsze wzorowo wywiązuje się z obowiązków, zawsze jest przygotowany do zajęć, zawsze odrabia zadania domowe, zawsze jest aktywny na zajęciach;
 - b) bardzo dobrze – wywiązuje się z powierzonych obowiązków, jest przygotowany do zajęć, systematycznie odrabia zadania domowe, jest aktywny na zajęciach;
 - c) poprawnie – czasami nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków, czasami nie jest przygotowany do zajęć, czasami nie odrabia zadań domowych, czasami nie bierze udziału w zajęciach;
 - d) nieodpowiednio – często nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków, często nie jest przygotowany do zajęć, często nie odrabia zadań domowych, nie uczestniczy w zajęciach;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) wzorowo – zawsze zgodnie współdziała i współpracuje z rówieśnikami, zawsze dotrzymuje zawartych umów i zobowiązań, z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz innych, zawsze szanuje sprzęt i pomoce szkolne, wzbogaca salę lekcyjną, zawsze dba o czystość i estetykę otoczenia;
 - b) bardzo dobrze – zgodnie współdziała i współpracuje z rówieśnikami, szanuje sprzęt i pomoce szkolne, dba o czystość i estetykę otoczenie;

- c) poprawnie – czasami popada w konflikty z rówieśnikami, czasami nie współpracuje, czasami nie szanuje sprzętu i pomocy szkolnych, nie przywiązuje wagi do czystości i estetyki otoczenia;
 - d) nieodpowiednio – często popada w konflikty z rówieśnikami, często nie współpracuje, często nie szanuje sprzętu i pomocy szkolnych, nie dba o czystość i estetykę otoczenia, niszczy mienie szkoły i prywatne innych;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły:
- a) wzorowo – zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, zawsze szanuje tradycje szkolne, zawsze godnie reprezentuje szkołę w miejscach publicznych (np. kino, teatr) i podczas konkursów;
 - b) bardzo dobrze – godnie i kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, zazwyczaj szanuje tradycje szkolne;
 - c) poprawnie - czasami niegodnie i niekulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, czasami nie szanuje tradycji szkolnych;
 - d) nieodpowiednio – często niegodnie i niekulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, często nie szanuje tradycji szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) wzorowo – zawsze posługuje się poprawną polszczyzną, dba o to, by inni się nią posługiwali, nigdy nie używa wulgaryzmów;
 - b) bardzo dobrze – posługuje się poprawną polszczyzną, nigdy nie używa wulgaryzmów;
 - c) poprawnie – nie zawsze posługuje się poprawną polszczyzną;
 - d) nieodpowiednio – często używa wulgaryzmów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
- a) wzorowo - zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, staje w obronie słabszych, reaguje na agresję i krzywdę, nigdy nie stwarza sytuacji niebezpiecznych w szkole (na przerwach i lekcjach) i poza nią;
 - b) bardzo dobrze - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, nie stwarza sytuacji niebezpiecznych w szkole (na przerwach i lekcjach) i poza nią;
 - c) poprawnie – czasami stwarza sytuacje niebezpieczne w szkole (na przerwach i lekcjach) i poza nią;
 - d) nieodpowiednio – nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole (na przerwach i lekcjach) i poza nią, stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 6) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
- a) wzorowo – zawsze godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

- b) bardzo dobrze – godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- c) poprawnie – czasami niegodnie, niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- d) nieodpowiednio – często niegodnie, niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) wzorowo – zawsze szanuje innych, zawsze kulturalnie zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, zachowuje odpowiedni dystans do nauczyciela, w stosunku do rówieśników jest koleżeński, zawsze jest chętny do pomocy, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- b) bardzo dobrze – okazuje szacunek innym, kulturalnie zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, dba o dobre relacje z rówieśnikami, zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- c) poprawnie – czasami nie reaguje na uwagi i polecenia nauczyciela, nie zawsze kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, czasami nie stosuje zwrotów grzecznościowych;
- d) nieodpowiednio – jest złośliwy i prowokujący w stosunku do innych, obraża i poniża innych, nie stosuje zwrotów grzecznościowych;

8. Tryb ustalenia oceny zachowania:

- 1) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia klas IV-VIII, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 2) Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli w dzienniku elektronicznym w zakładce *Uwagi* oraz stanowią treść korespondencji elektronicznej w zakładce *Wiadomości*.
- 3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.
- 4) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 5) Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 6) Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- a) wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
 - b) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
- 7) Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.
- 8) Ocenianie i opiniowanie ucznia odbywa się w jego obecności, z wyjątkiem uczniów nieobecnych z przyczyn losowych.
- 9) W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog szkolny, drugi wychowawca i inny nauczyciel uczący w tej klasie.
9. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII odbywa się według kryteriów:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - c) z własnej inicjatywy pracuje na rzecz klasy i szkoły
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia;
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, reprezentuje szkołę i osiąga sukcesy w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych
 - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
 - j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
 - k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
 - l) prowadzi udokumentowana pozaszkolna działalność w wolontariacie
 - m) w ciągu półroczu nie posiada żadnych uwag o niewłaściwym zachowaniu
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
- b) wyróżnia się kulturą osobistą;
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia;
- g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
- j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
- k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;
- l) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 2 uwagi o niewłaściwym zachowaniu

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
- b) cechuje go kultura osobista;
- c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
- e) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- f) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
- g) bardzo rzadko używa wulgarnego słownictwa;
- h) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
- i) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy;
- j) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 5 uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- k) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
- l) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza w terminie usprawiedliwienia wszystkich nieobecności
- m) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, w półroczu ma nie więcej niż 5 usprawiedliwionych spóźnień

- n) ma w półroczu nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
 - c) dba o swoje zdrowie i higienę osobista;
 - d) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień, w tym co najmniej 4 usprawiedliwione);
 - e) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu;
 - f) stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
 - g) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;
 - h) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły;
 - i) stara się nie uczestniczyć w konfliktach;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
 - f) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy;
 - g) w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - h) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
 - i) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - j) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - k) ulega nałogom i namawia do nich innych;
 - l) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
 - e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;

- f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
 - g) ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym;
 - j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
10. Ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy, oceniając wagę pochwał i uwag otrzymanych przez ucznia.
11. Podczas wystawiania ocen zachowania wychowawca bierze pod uwagę informacje powzięte z instytucji zewnętrznych takich jak Policja, Sąd lub organizacje pozarządowe i instytucje pożytku publicznego.

§ 14

1. Sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, edukacji dla bezpieczeństwa oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 - 4) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 3 lit. b może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - 5) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- b) skład komisji;
- c) termin egzaminu poprawkowego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) pytania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę.

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

- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 - 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać, za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 9) Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego danego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.
2. Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.
- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
 - 3) W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 4 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 7) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) pytania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić w do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
- 10) Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 11) Ustalona przez komisję, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 12) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) skład komisji,;

- c) termin egzaminu poprawkowego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) pytania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Wychowawca jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o planowanym nieklasyfikowaniu w terminie 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Uczniowi lub jego rodzicowi przekazuje się wymagania na egzamin klasyfikacyjny.
- 5) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 6) Pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o zgodę na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 5 ma prawo wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 7) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności w klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych może kontynuować naukę w drugim półroczu, jest jednak zobowiązany zaliczyć materiał nauczania z pierwszego półrocza na zasadach uzgodnionych z nauczycielem prowadzącym te zajęcia edukacyjne.
- 8) W przypadku klasyfikacji rocznej, jeżeli uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie złożą wniosku o egzamin klasyfikacyjny w określonym terminie, wówczas uczeń jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
- 9) Jeśli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny po II półroczu uczeń o którym mowa w punkcie 5 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
- 12) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym

dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w sytuacjach wyjątkowych nie później niż termin egzaminów poprawkowych.

- 13) Terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz ilość egzaminów klasyfikacyjnych, które mogą się odbyć jednego dnia ustala się po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 14) Terminy oraz ilość egzaminów przekazuje się rodzicowi (prawnemu opiekunowi) ucznia w formie harmonogramu, do którego mogą być wniesione uwagi.
- 15) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 16) Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
 - a) Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny po II półroczu, a zestaw zadań (pytań) egzaminu klasyfikacyjnego powinien zawierać pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia objęte programem nauczania danego przedmiotu realizowanych w klasie do której uczęszcza uczeń zdający egzamin.
 - b) Zakres materiału (treści nauczania) nauczyciel określa na początku roku szkolnego i przekazuje do wiadomości ucznia i rodzica.
 - c) Egzamin klasyfikacyjny zdawany przez ucznia po II półroczu, w przypadku gdy na I półroczu uczeń był klasyfikowany powinien obejmować przede wszystkim treści nauczania realizowane w danej klasie w II półroczu, pytania i zadania mogą również odwoływać się do treści nauczania realizowanych w I półroczu.
 - d) Egzamin klasyfikacyjny zdawany przez ucznia, który nie był klasyfikowany zarówno w I jak i II półroczu powinien obejmować treści nauczania realizowane w danej klasie przez cały rok szkolny.
 - e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, nie dotyczy to egzaminu dla ucznia, o którym mowa w § 14 ust 3 pkt 11
 - f) W czasie egzaminu w pomieszczeniu znajdują się wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany uczeń.
 - g) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - h) W przypadku przeprowadzania kilku egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia, kolejne egzaminy powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych i dotyczyć następujących przedmiotów: plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego.
 - i) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

- j) Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 30- 45 minut.
 - k) Po części pisemnej ustala się przerwę do 15 minut.
 - l) Część ustna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać do 25 minut.
 - m) Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej- maksymalnie 10 minut.
 - n) Czas na przygotowanie wlicza się do całkowitego czasu trwania egzaminu ustnego.
 - o) Przed rozpoczęciem egzaminu nauczyciel przeprowadzający egzamin pyta zdającego o jego samopoczucie i gotowość składana egzaminu.
 - p) Nauczyciel przeprowadzający egzamin informuje zdającego o czasie trwania egzaminu.
 - q) W czasie egzaminu uczeń zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
 - r) Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nieprzekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
 - s) Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na wszystkich poziomach wymagań.
 - t) Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg zostaje przerwany.
- 17) Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego.
- a) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu, ustaloną ocenę.
 - b) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu zadania praktycznego.
 - c) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 18) Postanowienia końcowe.
- a) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego w klasyfikacji rocznej może zdawać egzamin poprawkowy, jeśli spełnione są warunki określone w trybie przeprowadzania egzaminów poprawkowych.
 - b) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 - c) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji określonych w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych i zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub rodziców.

4. Egzaminy zewnętrzne

- 1) W klasie ósmej Szkoły Podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin obejmujący części zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
- 2) Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
- 3) Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) język polski;
 - b) matematykę;
 - c) język obcy nowożytny;
 - d) od roku 2022 jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
- 4) Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 6) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 7) Opinia, o której mowa powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
- 8) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu.
- 9) Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, UOSO organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
- 10) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły podstawowej tytułu

odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

- 11) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
- 12) W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 9, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
- 13) Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - a) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - b) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa § 14 ust.4, pkt 4, lit. d
- 14) Wyniku egzaminu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie Szkoły.
- 15) O wynikach egzaminu ustnie informowani są uczniowie, którzy przystąpili do niego oraz ich rodzice. Informacji udziela Dyrektor Szkoły po otrzymaniu danych z OKE. Zaświadczenia OKE uczniowie otrzymują w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 16) Szkoła organizuje egzaminy próbne mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów, które są oceniane wynikiem procentowym.
- 17) Egzamin ósmoklasisty w czasie zamknięcia szkół z powodu pandemii zostanie przeprowadzony zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi GIS, MZ i MEN

5. Warunki ukończenia Szkoły.

- 1) Uczeń ukończy Szkołę, jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - b) przystąpił ponadto do egzaminu zewnętrznego.
- 2) Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne takich jak religia, etyka, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 4) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 kończy Szkołę z wyróżnieniem.
- 5) Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 6) O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
- 7) Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 5, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 15

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.
2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest doradca zawodowy prowadzący zajęcia z tego przedmiotu.
3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i planu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.
6. W oddziałach przedszkolnych działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują preorientację zawodową i jest realizowane na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
7. W klasach I – VI doradztwo zawodowe jest realizowane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
 - 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
 - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
 - 4) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno- zawodowych;
 - 5) przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.
8. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa;
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) zajęć z wychowawcą;
 - 4) indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
9. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności:
 - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć w szkole przez specjalistów poradni;
 - 2) organizacjami pozarządowymi w zakresie poznawania różnych zawodów i dziedzin, jakimi zajmują się inni;

- 3) innymi szkołami wspólnie organizując różne akcje i wymieniając doświadczenia doradców zawodowych, nauczycieli i uczniów;
- 4) przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów, wymagań i oczekiwań pracodawców oraz wpływu udziału w zajęciach z doradztwa zawodowego na wyznaczanie i osiąganie celów zawodowych;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształcenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów i planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY

§ 16

1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki wynikające z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych.
2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) uchylono
 - 11) uchylono

- 12) uchylono
 - 13) uchylono
 - 14) uchylono
 - 15) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 18) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły.
- 1) Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
 - 2) Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.
4. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu ma następujące obowiązki:
- 1) przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych w Kodeksie Ucznia;
 - 2) okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
 - 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
 - a) uzupełniania braków wynikających z absencji;
 - b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału;
 - 5) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
 - 6) szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób;
 - 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor.
5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, a także wnoszenia ich na teren szkoły.
6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń, a także terenu otaczającego szkołę: plac zabaw, boisko, zielony zakątek
 - 1) W przypadku szkody materialnej, wyrządzonej przez ucznia na mieniu szkolnym, stosuje się przepisy prawa cywilnego i karnego.
 - 2) Uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej.
 - 3) Obowiązkiem ucznia jest przebywanie ucznia na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych.
 - 4) Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny.
8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
 - 1) Po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
 - 2) Usprawiedliwienie powinno mieć formę zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o przyczynie nieobecności.
 - 3) Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy.
9. Uczeń ma obowiązek uzupełniać braki wynikające z nieobecności:
 - 1) trwającej krócej niż 3 dni w przeciągu 2 dni;
 - 2) trwające dłużej niż 3 dni w przeciągu tygodnia.
10. Zabrania się przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy.
11. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu zobowiązani są do:
 - 1) noszenia stroju codziennego, który powinien być:
 - a) skromny,
 - b) czysty,
 - c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
 - d) zakrywający brzuch, również przy podniesionych rękach
 - e) nieeksponujący dekoltu,
 - f) zakrywający pośladki; nieprzeźroczysty, nieeksponujący bielizny
 - g) buty na płaskiej podeszwie; dopuszcza się koturny lub platformy o bezpiecznej wysokości

- h) kolczyki przylegające, ozdoby zgodnie z cenzurą rodziców z zachowaniem kryterium bezpieczeństwa innych uczniów.
 - i) uchylono
 - j) uchylono
- 2) uchylono
- 3) noszenia stroju galowego lub eleganckiego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły; strój galowy ma kolorystykę białą, czarną, szarą lub granatową - bez sugestii kolejności kolorów; zapis nie dotyczy poczty sztandarowego
12. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad:
- 1) przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w plecaku ucznia;
 - 2) w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym / prosi o zgodę nauczyciela;
 - 3) podczas zajęć edukacyjnych, wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz przerw przed i po zajęciach, istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne;
 - 4) na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 6) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - 7) dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;
 - 8) tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się;
 - 9) używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych;
 - 10) na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć i nagrywania filmów; zakaz ten nie dotyczy imprez szkolnych i przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia dyrektora szkoły.
13. W szkole obowiązuje zakaz:
- 1) uchylono
 - 2) uchylono

- 3) noszenia w czasie zajęć nakryć głowy takich jak kaptury, czapki
- 4) uchylono
- 5) przynoszenia do szkoły ostrych i niebezpiecznych przedmiotów oraz militarnych zabawek

14. Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw, co oznacza, że:

- 1) uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia w ich ocenie praw i dobra dziecka przez nauczyciela w pierwszej kolejności do Pedagog szkolnego
- 2) skarga, o której mowa w pkt. 1, winna być przedstawiona w formie pisemnej lub ustnej do protokołu i zawierać opis sytuacji oraz zarzuty dotyczące sprawy;
- 3) Pedagog szkolny podejmuje rozmowy między stronami, analizuje wydarzenie, zapoznaje się ze stanowiskiem świadków oraz przygotowuje dokumentację w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji;
- 4) Pedagog szkolny po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego informuje o sprawie dyrektora Szkoły i przekazuje stosowną dokumentację;
- 5) dyrektor Szkoły po powzięciu informacji dokonuje analizy dokumentacji i powiadamia o decyzji ucznia i jego rodziców;
- 6) w przypadku braku satysfakcji uczeń lub jego rodzice mają prawo do dalszego postępowania, zgodnie z innymi przepisami;
- 7) dopuszcza się możliwość skierowania skargi bezpośrednio do dyrektora Szkoły, który w ciągu 3 dni roboczych od powzięcia informacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające z udziałem pedagoga szkolnego

§ 17

1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;

- 5) działalność w wolontariacie.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela prowadzącego zajęcia, rady rodziców bądź samorządu uczniowskiego,
3. Nagrodą dla ucznia szkoły jest odpowiednio:
 - 1) pochwała wychowawcy i wpis do dziennika elektronicznego - przyznawana przez wychowawcę klasy;
 - 2) pochwała nauczyciela, opiekuna organizacji – przyznawana odpowiednio przez nauczyciela bądź przedstawiciela organizacji;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły;
 - 4) dyplom dla ucznia i dziecka z oddziału przedszkolnego oraz list gratulacyjny skierowany do rodziców;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub przez radę rodziców.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 nie ma charakteru wiążącego.
8. O przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
9. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia:
 - 1) zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
 - 2) zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
 - 3) w uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
 - 4) fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybienie obowiązkowi zawartym w statucie, w Szkole Podstawowej nr 23 w Toruniu stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:
 - 1) rozmowa dyscyplinująca;
 - 2) uwagi nauczycieli przedmiotowych o niewłaściwym zachowaniu się uczniów na ich lekcjach wpisane do dziennika elektronicznego;
 - 3) upomnienie przez wychowawcę klasy i powiadomienie rodziców dziecka w formie informacji pisemnej, co skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień

- 4) rozmowa ostrzegawcza dyrektora szkoły z uczniem w obecności jego rodziców lub opiekunów;
 - 5) nagana udzielona na forum klasy lub szkoły przez dyrektora szkoły, co skutkuje wystawieniem nagannej oceny z zachowania
 - 6) przeniesienie karne ucznia, decyzją rady pedagogicznej, do równoległego oddziału na terenie Szkoły;
 - 7) przeniesieniem, po skierowaniu wniosku do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w §18 ust. 1 niniejszego statutu.
- Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż dwa miesiące), jeżeli dziecko otrzyma poręczenie Samorządu Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 4. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.
 5. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie jego rodziców.
 6. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie:
 - 1) od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły;
 - 2) na kary nakładane przez dyrektora przysługuje odwołanie do pedagoga szkolnego;
 - 3) przed podjęciem rozstrzygnięcia pedagoga zasięga on opinii rady pedagogicznej;
 - 4) odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub organy Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania;
 - 5) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
 - 6) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 7. Czyny dotyczące zniszczenia mienia, kradzieży, samowolnego opuszczenia szkoły, naruszenia nietykalności cielesnej, zniesławienia i znieważenia, podlegają natychmiastowej karze nagany dyrektora szkoły i obniżenia końcoworocznej oceny zachowania (bez zachowania gradacji, o której mowa w § 18 ust. 1)

§ 19

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;

- 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu swojemu i innym uczniom;
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 1) wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty;
 - 4) o decyzji Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
4. Możliwe jest odstępianie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły. Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy małoletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz małoletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor szkoły, do której małoletni uczęszcza, ma możliwość podjęcia oddziaływań wychowawczych we własnym zakresie – bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez małoletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego)
7. Decyzja o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego (pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły) należy wyłącznie do dyrektora szkoły.
8. Na propozycję dyrektora szkoły wymagane jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna małoletniego oraz samego małoletniego. Jednak brak zgody wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych – sprawę kieruje się do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania. Nie wyłącza to zastosowania wobec małoletniego działań przewidzianych w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIA

§ 20

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
 - 1) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
 - 3) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 5) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim umowy o wolontariacie.
4. Osobą właściwą do zawierania umowy o której mowa w ust. 3 jest dyrektor szkoły.
5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o wykonaniu działań w ramach wolontariatu.
6. Na terenie szkoły może działać wolontariat młodzieżowy, którego koordynatorem jest Rada Wolontariatu funkcjonująca w strukturze samorządu uczniowskiego.
7. Podczas nauczania zdalnego szkoła nie organizuje i nie umożliwia działań z zakresu wolontariatu.

§ 21

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:
 - 1) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
 - 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
 - 5) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI

§ 22

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.
2. Biblioteka służy:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
 - 3) propagowaniu wiedzy o regionie;
 - 4) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) wyszukiwanie informacji z wydawnictw encyklopedycznych, słowników i literatury popularnonaukowej;
 - 4) wyszukiwanie informacji w Internecie;
 - 5) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice uczniów,
 - 4) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
8. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
 - 1) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
 - 2) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
 - 3) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów.
8. Pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
10. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.
13. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 23

1. Świetlica w Szkole Podstawowej nr 23 w Toruniu zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Ze świetlicy korzystają uczniowie, którzy ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, muszą dłużej przebywać w szkole.
4. Inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica czynna jest w godzinach od 7:00 do 17:00.
6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym;
 - 2) organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
 - 3) wdrażanie do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 5) wspieranie uczniów w rozwoju;
 - 6) organizowanie gier i zabaw na wolnym powietrzu, boisku szkolnym, placu zabaw;
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w salach przeznaczonych dla świetlicy, a także innych salach szkolnych, gdy wymaga tego specyfika zajęć lub liczba dzieci, np. sala gimnastyczna, sala komputerowa, oraz miejscach takich jak boisko szkolne czy plac zabaw.

10. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych liczących do 25 osób.
11. Grupy tworzone są spośród uczniów, którzy w danym momencie korzystają z opieki świetlicowej.
12. Praca świetlicy odbywa się zgodnie z rocznym planem pracy opracowanym co roku przez wychowawców świetlicy i zatwierdzanym przez dyrektora szkoły.
13. Dzieci ze świetlicy wszystkie przerwy spędzają na holu. W tym czasie nauczyciel wietrzy salę i ma czas na przygotowanie kolejnego bloku zajęć lub uporządkowanie świetlicy.
14. Uczniowie mogą opuszczać świetlicę zgodnie z ustaleniami z rodzicami i z obowiązującymi przepisami.
15. W celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom ustala się następujące zasady:
 - 1) Na początku każdego roku szkolnego rodzice składają pisemne oświadczenia, określające sposób powrotu dziecka ze świetlicy. W przypadku, gdy uczeń będzie odbierany przez osoby trzecie, rodzic ma obowiązek przedłożyć upoważnienie z imiennym wykazem osób uprawnionych przez rodziców do odebrania ucznia zawierające numer dowodu osobistego i numer telefonu kontaktowego oraz podpis osoby upoważnionej (informacje zawarte w kwestionariuszu przyjęcia do świetlicy).
 - 2) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka wyłącznie przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe i skonsultowane z dyrektorem szkoły.
 - 3) W przypadku, gdy rodzic zezwala na samodzielne opuszczenie świetlicy przez ucznia, składa pisemne oświadczenie, że bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Na oświadczeniu wpisuje datę i godzinę wyjścia dziecka ze świetlicy.
 - 4) Wypełnione oświadczenie na dany rok szkolny rodzice przekazują nauczycielom świetlicy. Oświadczenie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców/prawnych opiekunów.
 - 5) Uczeń, który nie ukończył 7 lat, nie może samodzielnie wracać do domu.
 - 6) Uczeń, który ukończył 7 rok życia, może być odbierany ze świetlicy przez starsze rodzeństwo, które ukończyło 10 lat, za zgodą i wiedzą rodziców.
 - 7) Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone przez nich lub inne osoby do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.

- 8) Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby upoważnione zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
- 9) Uczeń zobowiązany jest zgłaszać każde swoje przyście i wyjście ze świetlicy, które rejestrowane jest w dzienniku.
- 10) Uczeń, który chce wyjść ze świetlicy poza wcześniejszymi ustaleniami zapisanymi na oświadczeniu, zobowiązany jest do okazania pisemnego zezwolenia lub informacji od rodziców w dzienniku elektronicznym. Ustna prośba dziecka nie jest uwzględniana.
- 11) Każdorazowe zwolnienie dziecka ze świetlicy w godzinach innych niż ustalone na oświadczeniu rodzic zobowiązany jest potwierdzić pisemnie lub w dzienniku elektronicznym.
- 12) Rodzice (osoby upoważnione) zobowiązani są do odbierania dzieci ze świetlicy w godzinach pracy świetlicy – do godziny 17:00.
- 13) Telefoniczne prośby o opuszczenie przez dziecko zajęć świetlicowych będą uwzględniane jedynie w przypadku złożenia przez rodziców/opiekunów pisemnej zgody (załącznik nr 2) oraz obecności drugiego pracownika szkoły podczas rozmowy.
- 14) W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły/świetlicy przez rodziców lub osoby wskazane w oświadczeniu, nauczyciel:
 - a) niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka i ustala kto i kiedy odbierze dziecko,
 - b) zapewnia uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka,
 - c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi (telefony wskazane w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy i na oświadczeniu upoważniającym do odbioru ucznia przez wskazane osoby) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
16. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać, odwozić ucznia do domu.
17. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w oświadczeniu, rodzic zobowiązany jest przekazać pisemne upoważnienie dla osoby odbierającej dziecko. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającą jej tożsamość.
18. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć świetlicowych, nauczyciel postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku samowolnego opuszczania zajęć lub terenu szkoły przez ucznia. Powiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów.

19. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. osoba jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywna. Nauczyciel postępuje wówczas zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych.

20. Rezygnację z pobytu dziecka w świetlicy rodzic zgłasza pisemnie do świetlicy

21. Procedury bezpieczeństwa zajęć świetlicowych w czasie pandemii:

- 1) zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych
- 2) w miarę możliwości zajęcia świetlicowe są prowadzone na świeżym powietrzu na terenie szkolnym z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa
- 3) w świetlicy obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust
- 4) środki do dezynfekcji rąk rozmieszcza się w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna
- 5) pomieszczenie świetlicy jest wietrzone (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji
- 6) podczas realizacji zajęć świetlicowych, w których nie można zachować dystansu, ogranicza się zajęcia i gry kontaktowe
- 7) uczniowie wchodzi do świetlicy tylko z plecakiem, resztę rzeczy pozostawiają w szkolnej szafce
- 8) plecaki są ustawiane w wyznaczonym miejscu
- 9) uczniowie przebywający w świetlicy nie mają obowiązku używania maseczek i rękawiczek, zakładają maseczki na polecenie nauczyciela w przypadku zwiększonej liczby uczestników zajęć
- 10) po wejściu do świetlicy uczniowie dokładnie myją ręce
- 11) obowiązuje zakaz używania na terenie świetlicy przedmiotów i zabawek przyniesionych z domu, ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi; w takich przypadkach nauczyciel jest zobowiązany dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek
- 12) uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej starają się utrzymywać zalecane odległości między sobą
- 13) zaleca się, żeby przy stole przebywali uczniowie z jednej klasy

- 14)po każdym użyciu stołu jest on dezynfekowany przez nauczyciela
- 15)uczniowie mogą korzystać z wody umieszczonej w świetlicy, ale nalewać ją może tylko nauczyciel, uczeń powinien posiadać własną butelkę lub kubek
- 16)uczniowie mogą spożywać posiłki w świetlicy tylko w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu, stół po każdorazowym posiłku będzie dezynfekowany
- 17)obowiązuje całkowity zakaz dzielenia się jedzeniem i pićm
- 18)uczniowie mogą korzystać z określonej liczby książek (nie więcej niż 10), które po dniu użytkowania będą dezynfekowane i odkładane na 72 godzinną kwarantannę
- 19)uczniowie mogą korzystać z klocków, przyborów plastycznych, gier, puzzli oraz innych zabawek będących wyposażeniem świetlicy, które będą rozdzielone do pojemników, które po zakończonej zabawie uczeń ma obowiązek odłożyć w wyznaczone miejsce, gdzie zostaną zdezynfekowane przez nauczyciela
- 20)uczeń może korzystać ze swoich przyborów plastycznych, obowiązuje całkowity zakaz pożyczania ich kolegom i koleżankom
- 21)uczeń, u którego występują niepokojące objawy (katar, kaszel) ma mierzoną temperaturę; w przypadku, gdy jest podwyższona zostaje powiadomiony rodzic, a dziecko kierowane jest do pomieszczenia izolacyjnego
- 22)osoby przyprowadzające i odbierające ucznia ze świetlicy mogą to robić tylko przy drzwiach głównych; odbierając ucznia proszą o jego wywołanie przez pracownika obsługi
- 23)nauczyciele świetlicy zapoznają uczniów i ich rodziców o zasadach zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii

§ 24

1. Szkoła Podstawowa nr 23 w Toruniu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę.
2. Posiłki do stołówki szkolnej przygotowywane są w szkolnej kuchni.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Stawkę żywieniową za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Organ prowadzący upoważnia dyrektora szkoły do zwolnienia uczniów z odpłatności za posiłki w przypadku:
- 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 25

1. Szkoła Podstawowa nr 23 w Toruniu stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) obchody świąt narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja);
 - 2) Dzień Patrona (święto szkoły);
 - 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 4) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły;
4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową nr 23 w Toruniu należą:
 - 1) pieśń szkoły o treści:

*„Taki mały”
Jeśli kogoś chcesz małego spotkać –
Proszę bardzo – jest stokrotka.
Lecz niziutko musisz schylić głowę,
By stokrotki słyszeć mowę.
Ref
Tylko mały – taki tycki mały –
Człowiek świat pokochać może cały.
Przecież co dzień każdy z nas
Może komuś serce dać!
Jeśli w lesie spytasz: Jak tam zdrówko?
To rozejrzyj się za mrówką.
I uważnie w lesie stawiaj nogi,
Choć raz ty zejdziesz mrówce z drogi.
Ref
Jeśli głębiej chcesz zobaczyć wielką –
Proszę bardzo – jest źródółko.*

*Przed źródłem też uklęknąć trzeba,
By zobaczyć w nim pół nieba.*

Ref

*Jeśli człowiek chce być bardzo wielki,
Musi zmaleć do muszelki.*

*I nie marzyć, by być wielkoludem,
Lecz najmniejszym ludzkim cudem*

Ref

*Tylko mały – taki tygi mały –
Człowiek świat pokochać może cały.*

Przecież co dzień każdy z nas

Może komuś serce dać!

- a) znajomość hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia;
 - b) hymn odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych, wymienionych w ust. 3, przyjmując postawę zasadniczą;
 - c) w czasie odśpiewywania pieśni szkoły przyjmuje się postawę stojącą, ale nie zasadniczą.
- 2) Sztandar szkoły umieszczony jest w gablocie znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły:

a) awers sztandaru: na białym – czerwonym tle, symbolizującym flagę Rzeczypospolitej Polskiej, znajduje się godło państwowe - wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu;

b) rewers sztandaru: na białym tle haftowanym w drobne serca znajduje się rozłożona księga symbolizująca szacunek i otwartość wobec wiedzy i doświadczenia. Na rozłożonych kartach spoczywa liść laurowy będący symbolem zwycięstwa w równej walce oraz wybitnych osiągnięć we wszelkich dziedzinach życia. W lewym górnym rogu księgi znajduje się Order Uśmiechu – znak dobrego serca. Serca, które dzieli się z innymi tym, co w nim najlepsze. Księgę okala napis - Szkoła Podstawowa nr 23 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Toruniu;

c) sztandar szkoły umieszczony jest w gablocie znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły;

d) skład oraz sposób wyboru pocztu sztandarowego, opis wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, a także zachowania pocztu w czasie uroczystości, w których sztandar jest stosowany oraz sposób dekorowania sztandaru kirem, opisuje instrukcja stosowania sztandaru Szkoły Podstawowej nr 23 w Toruniu.

5. W czasie pandemii szkoła rezygnuje z ceremoniału związanego z organizowaniem uroczystości szkolnych.

6. Zakończenie roku szkolnego i rozdanie świadectw uczniom Dyrektor Szkoły proponuje w formie zgodnej z zarządzeniami i wytycznymi GIS, MZ i MEN

ROZDZIAŁ XI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 1) Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.
 - 2) Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.
 - 3) Rada pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.

Statut uchwalono Uchwałą nr 10b/2017/2018 dnia 7 marca 2018 r. Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Toruniu.