

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje o Szkole	s. 2
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły	s. 3
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	s. 8
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	s. 15
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	s. 21
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły	s. 27
Rozdział 7. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	s. 30
Rozdział 8. Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu	s. 44
Rozdział 9. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	s. 45
Rozdział 10. Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi	s. 47
Rozdział 11. <u>Zasady oceniania w klasach gimnazjalnych - uchylony</u>	s. 46
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	s. 48

Rozdział 1

Informacje o Szkole

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 40 im. Karola Goduli w Rudzie Śląskiej.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczątkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 40 w Rudzie Śląskiej.

§ 2

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa Nr 40 im. Karola Goduli w zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.
3. Główna siedziba Szkoły znajduje się w Rudzie Śląskiej w budynku A przy ul. Joanny 13.
4. Budynek B Szkoły znajduje się w Rudzie Śląskiej przy ul. Bytomskiej 1.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Ruda Śląska.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Ruda Śląska działającą w formie jednostki budżetowej.
8. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo - księgową oraz materiałową.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 3

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Edukacja w Szkole odbywa się na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap obejmujący oddziały klas I-III;
 - 2) II etap obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
7. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania i wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
8. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Uczniom tym Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne;
- 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

Rozdział 2

Funkcjonowanie Szkoły

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia, jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą;
 - 6) opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program wychowawczo - profilaktyczny - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki.

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są m. in. poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizację nauki religii i etyki na wniosek rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej realizowanej przez zatrudnionych w szkole specjalistów i nauczycieli;
- a) proponowanie rodzicom/prawnym opiekunom pogłębionej diagnozy w poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów i przezwyciężanie trudności w nauce;
- 5) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
- 7) organizowanie dla rodziców/prawnych opiekunów zajęć i konsultacji w zakresie wspomaganie ich w realizacji roli wychowawczej;
- 8) pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole oraz lekarza dentystę sprawującego opiekę stomatologiczną nad uczniami w gabinecie dentystycznym poza szkołą.
- 9) *kształcenie na odległość w okresie zawieszenia zajęć w szkole.*

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W zakresie bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a także określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych - z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
 - 8) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP;
 - 9) wyznaczeni nauczyciele/wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków zgodnie z ustalonym harmonogramem;

- 10) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 11) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 12) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 13) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 14) wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 15) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 16) pielęgniarka środowiska w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 17) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.00 i nadzoruje wpis do „Zeszytu wejść”, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów;
- 19) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

§ 7

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „Zeszycie wyjść” znajdującym się w sekretariacie Szkoły;
- 2) zasady organizacji i opieki nad uczniami w czasie wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa Regulamin wycieczek szkolnych;

§ 8

- 1) Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Regulaminem pełnienia dyżurów.
- 2) Tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego określa Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

§ 9

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 10

1. W pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metod pracy, zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 11

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 12

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 2) na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców/prawnych opiekunów uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 14**Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;

- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno - pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz uczestniczenia w pracach zespołu dokonującego wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) otrzymywania kopii programu edukacyjno-terapeutycznego i kopii wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej.

§ 15

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebrań ogólnoszkolnych,
 - b) zebrań oddziałowych, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
 - c) rozmów indywidualnych w ramach konsultacji,
 - d) indywidualnych spotkań z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
 - e) zajęć otwartych,
 - f) uroczystości szkolnych, klasowych, wycieczek,
 - g) rozmów telefonicznych w ustalonym wcześniej terminie,
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) wpisów w *Vademecum ucznia*; lub dzienniku elektronicznym,
 - b) wpisów w zeszycie przedmiotowym,
 - c) korespondencji drogą elektroniczną,

- d) informacji przekazanych przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły,
- e) zapisów i ocen w dzienniku lekcyjnym lub elektronicznym.

§ 16

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 5) uczestnictwa w ogólnych i klasowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach na prośbę lub pisemne zawiadomienie;
 - 6) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 7) *bieżącej kontroli zapisów w dzienniku elektronicznym*;
 - 8) *wpisywania do dziennika elektronicznego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole*.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§17

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych Regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 19

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej, jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 6) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego i dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 9) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły oraz wydaje decyzje administracyjne w sprawach: wcześniejszego przyjęcia do szkoły, odroczenia obowiązku szkolnego;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 13) przyznaje stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, oraz w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) może w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 22) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 26) ustala dni dodatkowo wolne w roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;

- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 4) przyznaje dodatki motywacyjne i nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 22

Dyrektor Szkoły:

1. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
2. Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
3. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

§ 23

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 24

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 25

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

§ 26

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 2) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 8) wniosek o wydanie uczniowi zgody na indywidualny program lub tok nauki;
- 9) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 10) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 11) pracę nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze w Szkole, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w związku z dokonywaniem oceny pracy nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze;
- 12) podjęcie na terenie Szkoły działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji;
- 13) propozycje dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia rodzajów zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 14) projekt planu finansowego Szkoły.

§ 27

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 28

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób pracy Rady Pedagogicznej i dokumentowania jej działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 29

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała *Regulamin Rady Rodziców* swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 30

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

§ 31

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy.
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia rodzajów zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 - 6) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania tego programu;
 - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 8) inne zadania Szkoły wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 32

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich;
 - 8) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.
5. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyktorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
1. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 33

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem określonych zasad.
8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 34

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
2. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
4. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 35

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział klasowy.
4. Podstawą tworzenia oddziałów jest liczba uczniów z ustalonego obwodu Szkoły.
5. Kandydaci zamieszkałi poza obwodem Szkoły mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 37

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

§ 38

1. Zajęcia rewalidacyjne Szkoła organizuje dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zajęcia prowadzone są w minimalnym tygodniowym wymiarze 2 godzin dla ucznia.
3. W trakcie zajęć rewalidacyjnych realizowane są zalecenia poradni psychologiczno - pedagogicznej.

§ 39

1. W przypadkach określonych przepisami prawa część zajęć edukacyjnych prowadzona jest w grupach.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

§ 40

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad określoną liczbę, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 41

Formy zajęć wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV -VIII są organizowane zgodnie z przepisami prawa.

§ 42

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego
3. Administratorem dziennika elektronicznego jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

§ 43

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Na zajęciach pozalekcyjnych uczniowie:
 - 1) rozwijają swoje pasje;
 - 2) pogłębiają wiedzę;
 - 3) rozwijają swoją kreatywność;
 - 4) przygotowują się do udziału w konkursach i zawodach;
 - 5) realizują ciekawe zadania i projekty.
3. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na udział dziecka w zajęciach.
4. Nauczyciel dokumentuje prowadzenie zajęć w dzienniku zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przepisami prawa.

§ 44

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;

- 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
 3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
 - b) zajęć logopedycznych,
 - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
 5. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

§ 45

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 46

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;

- 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 47

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 48

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 49

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 50

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy szkolnej*.
2. Regulamin określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 51

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie oraz zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 52

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą:
 - 1) realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) przysposabianiu uczniów do samokształcenia,
 - 5) przygotowaniu uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) wspieraniu działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły,
 - 7) zaspokajaniu potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
 - 8) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
4. Biblioteka współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Szkolnym, Radą Rodziców, innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) uczestnictwo, organizowanie, pomoc oraz współdziałanie w organizacji konkursów imprez, uroczystości szkolnych;
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji na temat zasobów, zapotrzebowania księgozbioru;
 - 3) organizację konkursów bibliotecznych, gazetek, wystawek, spotkań z literaturą;
 - 4) organizację zajęć i lekcji bibliotecznych w ościennych bibliotekach;
 - 5) tworzenie „sieci współpracy” między biblioteką pedagogiczną a szkolną;
5. Realizacja tych obowiązków odbywa się między innymi:
 - 1) w formie lekcji bibliotecznych;
 - 2) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
 - 3) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
 - 4) poprzez imprezy czytelnicze.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
7. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
8. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
10. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione zawiera Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 53

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 54

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) ewidencji i opracowania zbiorów, w tym podręczników szkolnych;
 - 4) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 5) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 6) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 7) projektowania wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
 - 8) planowania zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły;
 - 9) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 55

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
 - 2) encyklopedie;
 - 3) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 4) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 5) pozycje metodyczne dla nauczycieli;

- 6) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelnicy dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelnicy określa Regulamin wewnętrzny biblioteki.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 56

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
5. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły -z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 57

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) kalendarza imprez szkolnych;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów;
 - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 10) wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;

- 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 58

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład, których został powołany.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
 - 6) systematyczne ocenianie uczniów;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) *informowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz braku możliwości klasyfikowania ucznia;*
 - 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
 - 11) informowanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o stopniu opanowania materiału, dostarczanie informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, w tym również za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 13) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
 5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem i *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
 6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania ich o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych ucznia;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania w czasie zagrożenia i wynikającymi z tego obowiązkami.

§ 60

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 61

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo - profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
2. Organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
3. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo -profilaktycznego* klasy i Szkoły;
 - 3) zapewnienie opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 62

Zakres zadań pedagoga szkolnego

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) udział w zebraniach z rodzicami;
 - f) udzielanie porad wychowawczych;
 - g) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;

- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie dokumentacji - dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 9) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 10) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 63

1. W szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności w nauce;
 - 3) wspieranie uczniów wybitnie zdolnych;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 64

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzeniu dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły, potrzebami zespołu oraz potrzebami uczniów;
 - 2) dokumentację zebrania zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawianie raz w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
5. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.

§ 66

1. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - 7) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 67

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: główny księgowy, księgowy, starszy referent, referent, sekretarz szkoły;

- 2) pracowników obsługi: intendent, kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczkę, konserwator, gospodarz, dozorca.
2. Do zadań w wszystkich pracowników niepedagogicznych należy:
 - 1) kształtowanie pozytywnego środowiska wychowawczego wspólnie z nauczycielami zgodnie z Programem wychowawczo- profilaktycznym;
 - 2) pomoc w sprawowaniu opieki nad uczniami;
 - 3) sumienne wykonywanie swoich obowiązków;
 - 4) dbałość o mienie szkoły;
 - 5) dbałość o czystość i porządek na terenie szkoły.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 68

1. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji, a w szczególności do:
 - a) znajomości zasad oceniania,
 - b) jawności ocen,
 - c) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
 - d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

§ 69

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne uczęszczanie na zajęcia, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, przystępowanie do wszystkich sprawdzianów/testów kontrolnych, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności, w tym również w okresie kształcenia na odległość. Uczeń ma obowiązek używania sprawnego mikrofonu na każdej lekcji- trudności techniczne usprawiedliwia tylko rodzic/opiekun prawny.
 - 2) regularne odrabianie prac domowych;
 - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;

- 4) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 6) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.
 - 7) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 8) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 9) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 10) okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 11) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 12) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 13) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - 14) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 15) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 16) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 17) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 18) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
 - 19) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 20) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 21) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 22) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia lub w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Strój ucznia jest skromny, stosowny, czysty i estetyczny, tzn.:
 - 1) kolorystyka stroju utrzymana w tonacji stonowanej, bluzki, bluzy, swetry, koszule bez dużych napisów, niestosownych ilustracji, symboli klubowych i napisów propagujących treści zabronione prawem.
 - 2) bluzki, bluzy, swetry bez dekolotów, zasłaniające brzuch i plecy.
 - 3) spódnice, sukienki o długości, co najmniej do kolan,
 - 4) w okresie letnim, stosownie do pogody, dopuszczalne są spodnie typu bermudy lub rybaczki o długości nogawek, co najmniej do kolan, bluzki, koszulki z krótkim rękawem
 4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula, ciemne spodnie (z wykluczeniem spodni dresowych) lub garnitur, krawat.
 5. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt państwowych, sprawdzianów i egzaminów, konkursów i reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
 6. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje biała koszulka, spodenki sportowe i obuwie sznurowane.
 7. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać budynku Szkoły w trakcie zajęć dydaktycznych przerw międzylekcyjnych.
 8. Wychowawca lub Dyrektor może zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę. Wyjście ucznia ze szkoły zostaje odnotowane w Zeszycie zwolnień, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

9. Uchylony

10. W przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie administracyjne.

§ 70

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,
 - 6) wyróżniające czytelnictwo.
2. Nagrodami są:
 - 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
 - 3) pochwały wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora wobec całej klasy;
 - 4) pochwały wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
 - 5) stypendia szkolne za osiągnięcia w nauce i osiągnięcia sportowe.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§ 71

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie, mogą być stosowane kary:
 - 1) upomnienia wychowawcy;
 - 2) pozbawienia przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) pisemnego upomnienia wychowawcy, skutkującego obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień i wpisaniem -50 pkt, za dany okres nauki lub nagany Dyrektora, skutkującej otrzymaniem nagannej oceny zachowania za dany okres nauki, a jeśli jest to ocena śródroczna to wartość punktowa po I okresie wynosić będzie 0 pkt;
 - 4) pozbawienia pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 5) zawieszenia na czas oznaczony prawa udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) uchylony;
 - 7) przeniesienia do równoległej klasy;
 - 8) przeniesienia do innej szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Kary w ust. 1 pkt 2-6 nakłada się w formie pisemnej.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
6. Dyrektor Szkoły posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków, w szczególności gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;

- 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprawdza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 4) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 5) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 6) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w Statucie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku gdy osiągnie on pełnoletniość i nie realizuje obowiązku szkolnego.

Rozdział 7

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 72

Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

§ 73

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) systematyczności oceniania - uczeń oceniany jest na bieżąco;
- 3) różnorodności oceniania - uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych - zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ważenia oceny - ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 6) jawności oceny - sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela.

§ 74

1. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
2. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki, - w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki, - w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
3. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
4. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
5. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

§ 75

1. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny/elektroniczny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując skalę punktową: 1,2,3,4,5 i 6.

2. Oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza). Jest ona spontaniczna i niezaplanowana o charakterze wspierającym zachęcającym do kontynuowania pracy, wsparta radą lub wskazówką mobilizującą do dalszego wysiłku.
3. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, oprócz oceny języka obcego, religii i etyki dla których obowiązuje skala ocen jak dla klas od IV-VIII.
4. *Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami, kontaktu indywidualnego, a w czasie kształcenia na odległość poprzez dziennik elektroniczny.*

§ 76

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

Stopień	Wartość liczbowa	Skrót
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

3. Każdej ocenie cząstkowej przypisuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen, określoną w Przedmiotowych systemach oceniania.
4. Źródłami informacji prowadzącymi do ustalenia oceny bieżącej są:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany pisemne;
 - 3) prace klasowe;
 - 4) praca domowa;
 - 5) wypracowania;
 - 6) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
 - 7) testy;
 - 8) referaty;
 - 9) praca w grupach,
 - 10) praca samodzielna;
 - 11) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 12) testowanie sprawności fizycznej;
 - 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 14) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 15) prace pozalekcyjne, np. udział w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;

16) aktywność ucznia podczas zajęć.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

% punktów uzyskanych przez ucznia		Ocena
poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów		niedostateczny
30%-49%	30%-36%	-dopuszczający
	37%-43%	dopuszczający
	44%-49%	+dopuszczający
50% - 69%	50%-56%	- dostateczny
	57%-63%	dostateczny
	64%-69%	+ dostateczny
70% - 84%	70%-75%	- dobry
	76%- 80%	dobry
	81%- 84%	+ dobry
85%- 94%	85%-88%	- bardzo dobry
	89%-92%	bardzo dobry
	93%-94%	+bardzo dobry
95%-100%		celujący

6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym/dzienniku elektronicznym klasy w formie cyfrowej.

6.1 Podczas nauczania zdalnego nieprzesłane sprawdzianu lub kartkówki w wyznaczonym terminie skutkuje oceną niedostateczną, którą uczeń ma prawo poprawić. Brak pracy domowej nauczyciel odnotowuje jako brak z opisem czego uczeń nie wykonał.

7. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

8. Prace pisemne ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.

9. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

10. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę semestralną jako średnią ważoną ocen cząstkowych.

11. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę semestralną w następujący sposób:

Średnia ważona	Ocena
od 1,00 do 1,64	niedostateczny

od 1,65 do 2,69	dopuszczający
od 2,70 do 3,69	dostateczny
od 3,70 do 4,69	dobry
od 4,70 do 5,20	bardzo dobry
od 5,21 do 6,00	celujący

12. Ocenę roczną wystawia się jako średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w I i II okresie nauki.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne w dzienniku lekcyjnym wpisuje się w formie skróconej.
14. Oceny klasyfikacyjne roczne w dzienniku lekcyjnym, w arkuszach ocen i protokołach egzaminów: poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających - wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.

§ 77

Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą oraz stosuje ją do samodzielnego wykonywania zadań teoretycznych i praktycznych ujętych w programie nauczania oraz potrafi zastosować swoją wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach w sposób twórczy;
 - c) potrafi doskonale zaplanować i zorganizować swoją pracę;
 - d) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych; reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - e) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - f) korzysta z nowości technologii informacyjnej;
 - g) potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
 - h) podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
 - i) uzyskuje średnią ważoną powyżej 5,21
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) uzyskuje średnią ważoną od 4,70 do 5,20
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) uzyskuje średnią ważoną od 3,70 do 4,69;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) uzyskuje średnią ważoną od 2,70 do 3,69;

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
 - c) uzyskuje średnią ważoną od 1,65 do 2,69
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a brak w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) uzyskuje średnią ważoną mniejszą od 1,65;
- 7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

§ 78

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele w *Przedmiotowych Systemach Oceniania* z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 79

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna w oparciu o opinię wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice/opiekunowie prawni ucznia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej-papierowej, a w trakcie kształcenia na odległość za pośrednictwem poczty elektronicznej w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
5. O decyzji Rady Pedagogicznej Dyrektor zawiadamia stronę zainteresowaną w formie pisemnej-papierowej, a w trakcie kształcenia na odległość za pośrednictwem poczty elektronicznej w dzienniku elektronicznym.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Uczeń traci prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, gdy:
 - 1) terminy zaproponowane przez Dyrektora Szkoły nie są akceptowane przez rodziców/prawnych opiekunów i nie są oni w stanie wskazać terminu zgodnie z ust. 6;
 - 2) nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
9. Uczeń jest zobowiązany przygotować się do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z realizowanym przez nauczyciela programem nauczania i wymaganiami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania. Szczegółowe informacje na ten temat uzyskuje uczeń od nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - 4) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez Dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej lub inny sposób określony przez Dyrektora.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Egzaminy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
- 12a. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeśli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość- czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
14. *Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego informację o efektach działań uczniów. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.*
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82 ust.1 i § 83 ust.18.

§ 80

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 2a. Pytania przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
- 2b. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeśli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość- czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3a. Część pisemna egzaminu poprawkowego jest jednolitym testem składającym się z zadań obejmujących pełną skalę ocen. W części ustnej uczeń losuje jeden, z przygotowanych przez nauczyciela, zestawów pytań. Punktacja części pisemnej i ustnej powinna być proporcjonalna. Po zsumowaniu punktów z obu części wystawia się ocenę zgodnie z zapisami Statutu.
4. O terminie egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły zawiadamia stronę zainteresowaną na piśmie, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych- wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez Dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej lub inny sposób określony przez Dyrektora.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W taki przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły. Jeśli egzamin jest prowadzony w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż Dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 - 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego informację o efektach działań uczniów. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy 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 dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 - 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.12.
 - 9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

- 10) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Stosuje się przepisy § 101 ust.25-32.
- 11) Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 81

Sprawdzian wiedzy i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. *Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Zastrzeżenia wnosi się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej- papierowej, a w trakcie kształcenia na odległość za pośrednictwem poczty elektronicznej w dzienniku elektronicznym, wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.*
3. Powodem odwołania może być:
 - 1) naruszenie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 2) niedotrzymanie terminu podania ocen rocznych.
4. *W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metoda stosowaną w szkole w kształceniu na odległość oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń.*
5. Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W taki przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły. Jeśli egzamin jest prowadzony w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż Dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego informację o efektach działań uczniów. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Z zajęć: informatyka, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, technika, sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 82

Ocena zachowania ucznia

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. *Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, także w kształceniu na odległość, uwzględnia w szczególności:*
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Oceny semestralne i roczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

ocena wzorowa	wz.
ocena bardzo dobra	bdb.
ocena dobra	db.
ocena poprawna	pop.
ocena nieodpowiednia	ndp.
ocena naganna	ng.

4. W klasach I - III ocena zachowania semestralna i roczna jest oceną opisową. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele uczący i nieuczący ucznia dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

1. Ocenianie zachowania (bieżące, klasyfikacyjne) w klasach IV-VIII odbywa się według następujących zasad:
 - 1) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje kredyt zaufania w wysokości 250 punktów, który w zależności od prezentowanej postawy może zwiększyć lub obniżyć.
 - 2) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując aktywność w zakresie działań edukacyjnych lub wykazując się pracą na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - 3) Uczeń otrzymuje punkty ujemne jeśli nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, posiada niską kulturę osobistą i nie dba o zdrowie swoje i innych.
 - 4) Oceniania bieżącego dokonują wszyscy nauczyciele poprzez systematycznie wpisywanie zdobytych przez ucznia punktów dodatnich i ujemnych, wraz z opisem zachowania do dziennika elektronicznego.
 - 5) Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:

wzorowe	351 pkt i więcej
bardzo dobre	350 - 300 pkt
dobrze	299 - 200 pkt
poprawne	199 - 100 pkt
nieodpowiednie	99 - 0 pkt
naganne	poniżej 0 pkt

§ 84

1. Przyjmuje się następujące kryteria punktacji pozytywnych i negatywnych postaw/działań ucznia:

- 1) Aktywność w zakresie działań edukacyjnych:

a) praca ucznia, która zaowocowała udziałem w kuratorskich konkursach przedmiotowych (za każdy konkurs) : - na etapie szkolnym (w przypadku uzyskania przez ucznia ponad 50% ilości punktów możliwych do zdobycia), - na etapie rejonowym, - w finale	+ 10 pkt + 30 pkt + 50 pkt
b) praca ucznia, która zaowocowała udziałem w innych konkursach, wystawach	+ 10 pkt za udział + 30 pkt za osiągnięcia
c) praca ucznia, która zaowocowała udziałem w zawodach sportowych (indywidualnie lub zespołowo) : - za udział w zawodach pozaszkolnych, - za zajęcie I miejsca - za zajęcie II miejsca - za zajęcie III miejsca	+ 5 pkt w mieście +20 pkt w rejonie +30 pkt w województwie +50 pkt w mieście +15 pkt w rejonie +20 pkt w województwie +40 pkt w mieście +10 pkt w rejonie +15 pkt w województwie +30 pkt

d) udział w zajęciach pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania, zajęciach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sekcjach sportowych oraz organizacjach działających na terenie szkoły	do + 40 pkt na koniec semestru, w zależności od zaangażowania i systematycznego udziału
e) 100% frekwencji na lekcjach	+ 30 pkt na semestr
f) udział w imprezach okolicznościowych, apelach, akademiach, za każde podjęte i ukończone działanie	+ 20 pkt
g) współudział w działaniach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego: - zaprojektowanie i przeprowadzenie pod nadzorem nauczyciela imprez np. sportowych, kulturalnych, charytatywnych - przygotowanie i przeprowadzenie lekcji wychowawczej	+ 20 pkt + 20 pkt
h) terminowe wywiązywanie się z zadań stawianych przez nauczycieli i odsyłanie ich do oceny	Każdy nauczyciel przedmiotu może wpisać do + 10 pkt.
i) pomoc koleżankom i kolegom w przekazywaniu informacji	Każdy nauczyciel przedmiotu może wpisać do + 10 pkt.
j) podejmowanie dodatkowych działań edukacyjnych indywidualnie i grupowo	+ 10 pkt. za każdy projekt

2)Praca na rzecz klasy, szkoły i środowiska:

a) rzetelne wypełnianie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji w klasie i szkole	do + 30 pkt
b) wykonanie pracy społecznej na rzecz klasy, szkoły, środowiska	do + 10 pkt za każdorazowe działanie
c) niesienie pomocy innym	+10 pkt
d) działania zmierzające do podniesienia estetyki szkoły oraz sal lekcyjnych: - zaprojektowanie i wykonanie gazetki ściennej, - za przyniesione rośliny zielne	+ 15 pkt + 5 pkt
e) pomoc w przygotowaniu sali gimnastycznej do imprez szkolnych (poza lekcjami): - zaprojektowanie i wykonanie dekoracji, - opieka i obsługa sprzętu nagłaśniającego, - inna pomoc	+ 20 pkt + 20 pkt + 10 pkt
f) noszenie stroju galowego podczas wyznaczonych uroczystości szkolnych	každorazowo + 5 pkt
g) udział w zbiórce surowców wtórnych	do + 50 pkt na koniec semestru, wpisuje koordynator zbiórki

3)Stosunek do obowiązków szkolnych:

a)nieusprawiedliwione nieobecności	- 5 pkt za każdą godzinę wpisuje wychowawca do 15 dnia każdego miesiąca, za poprzedni miesiąc
b)spóźnienie do 15 minut (powyżej 15 minut to jest już nieobecność)	- 2 pkt za każde spóźnienie

c) nieprzygotowanie do lekcji (brak zeszytu, ćwiczeń, przyborów i innych potrzebnych materiałów)	- 5 pkt za każdy brak
d) korzystanie z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych	- 10 pkt każdorazowo
e) wyjście poza teren szkoły w czasie trwania przerw	- 10 pkt każdorazowo
f) lekceważenie klasowych dyżurów uczniowskich	- 5 pkt
g) brak odpowiedniego stroju podczas wyznaczonych uroczystości szkolnych	- 10 pkt każdorazowo
h) fałszowanie podpisu	- 30 pkt każdorazowo
i) przetrzymywanie lektur szkolnych, brak oprawionych podręczników	-10 pkt wpisywane przez p. bibliotekarkę
j) celowe niszczenie sprzętu i mienia szkolnego	-30 pkt każdorazowo
k) brak zmiennego obuwia	-5 pkt na dzień, od dnia wydania zarządzenia przez Dyrektora szkoły
<i>l) brak wywiązywania się z obowiązku nauczania zdalnego, nie wykonywanie zadanych prac zdalnych</i>	<i>Każdy nauczyciel przedmiotu może wpisać do - 5 pkt.</i>
<i>ł) udowodniony plagiat w zadaniach/pracach zdalnych podlegających ocenie</i>	<i>- 5 pkt. za każde zdarzenie</i>
<i>m) brak kontaktu nauczyciela prowadzącego lekcje zdalne z uczniem - na jednej lekcji</i>	<i>- 2 pkt na każdej lekcji</i>
<i>n) brak zadania domowego</i>	<i>-2 pkt każdorazowo ponad dopuszczalne, na danym przedmiocie, braki</i>
<i>o) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia</i>	<i>-5 pkt każdorazowo</i>

4)Kultura osobista:

a) wygląd ucznia niezgodny ze Statutem szkoły	-10 pkt każdorazowo
b) niewłaściwe zachowanie na lekcjach, przerwach, imprezach	-10 pkt każdorazowo
c) żucie gumy na lekcjach i uroczystościach	-5 pkt każdorazowo
d) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-20 pkt każdorazowo
e) niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-10 pkt każdorazowo
f) oszukanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-20 pkt każdorazowo
g) zaczepki słowne lub fizyczne wobec kolegów	-10 pkt każdorazowo
h) przemoc i agresja	- 50 pkt każdorazowo
i) niszczenie cudzej własności, środowiska naturalnego lub produktów spożywczych	-20 pkt każdorazowo
j) wulgaryzmy i przekleństwa	-10 pkt każdorazowo
k) kradzież, wymuszanie pieniędzy, zastraszanie znęcanie się nad słabszymi	-50 pkt każdorazowo
l) uszkodzenie zdrowia (palenie papierosów, picie alkoholu,	-30 pkt każdorazowo

zażywanie narkotyków lub dopalaczy)	
-------------------------------------	--

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Po uprzednim podsumowaniu punktacji wyrażonej opinią nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samoocenie ucznia i wpisaniu do dziennika elektronicznego ilości punktów dodatnich i ujemnych, dokonuje ogólnego bilansu punktacji.
3. W przypadku uzyskania przez ucznia sumy punktów ujemnych przekraczającej:
 - 1) -50 pkt uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej
 - 2) -100 pkt uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej
 - 3) -150 pkt uczeń nie może otrzymać oceny dobrej.
4. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się, jako średnią punktów z dwóch semestrów.
5. W przypadku szczególnych osiągnięć ucznia lub rażących uchybień, nauczyciel lub wychowawca może wystąpić z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania, odpowiednio ten fakt motywując. Rada Pedagogiczna w drodze głosowania podejmuje decyzję.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Uchylony.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
14. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej nieodpowiedniej i nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej-papierowej, a w trakcie kształcenia na odległość za pośrednictwem poczty elektronicznej w dzienniku elektronicznym.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję bierze się pod uwagę możliwość pracy zdalnej komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze, - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo Dyrektor szkoły

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

§ 85

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Promowanie ucznia klas IV-VIII jest potwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wyniku rocznej klasyfikacji ucznia. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzyma ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych i religii bądź etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do sprawdzianu ośmioklasisty.
7. Religia i etyka, w których uczeń bierze udział są oceniane i wliczane do średniej ocen, ale nie mają wpływu na promocję i ukończenie szkoły.

§ 86

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice - na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) wpisem do dziennika elektronicznego;
 - d) telefonicznie - w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem/ prawnym opiekunem.

2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 14 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ucznia poprzez wpis do Vademecum /dziennika elektronicznego o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej,
5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia - informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

Rozdział 8

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

§ 87

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności.
3. Przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych.

§ 88

1. Wolontariat szkolny ukierunkowany jest na:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko lokalne.
2. W środowisku szkolnym wolontariat nastawiony jest w szczególności na:
 - 1) pomoc koleżeńską;
 - 2) działalność starszych uczniów na rzecz młodszych;
 - 3) pomoc nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 4) inicjatywy pozwalające na samorozwój i rozwijanie zainteresowań;
 - 5) wspieranie uczniów utalentowanych w rozwijaniu ich pasji;
 - 6) działania wspierające funkcję opiekuńczą szkoły;
 - 7) uatrakcyjnianie procesu nauczania poprzez włączenie się uczniów;
 - 8) zaangażowanie we współorganizowanie imprez szkolnych, konkursów, zabaw;
 - 9) organizowanie akcji na rzecz pomocy uczniom szkoły wymagającym wsparcia;
 - 10) wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa w szkole oraz pozytywny wpływ na atmosferę panującą w szkole;
 - 11) inne inicjatywy uczniowskie.
3. Wolontariat ukierunkowany na środowisko lokalne nastawiony jest w szczególności na:
 - 1) organizowanie w szkole akcji charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, Stowarzyszenia;
 - 2) zaangażowanie w lokalne oraz ogólnopolskie akcje projekty o charakterze pomocowym i charytatywnym;
 - 3) współpracę z organizacjami zajmującymi się pomocą dla zwierząt;
 - 4) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych, artystycznych, sportowych;
 - 5) pomoc osobom starszym lub chorym w najbliższym środowisku, utrzymywanie kontaktu z Domem Seniora, szpitalami i domami opieki;
 - 6) inicjatywy na rzecz dzieci przedszkolnych oraz dzieci z innych placówek potrzebujących wsparcia;

- 7) działania na rzecz środowiska lokalnego, ochrony dziedzictwa kulturowego oraz środowiska przyrodniczego;
- 8) inne inicjatywy wynikające z bieżących potrzeb środowiskowych.

§ 89

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza zostaje utworzony decyzją Rady Pedagogicznej.
3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu - uczniowie szkoły.
4. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.
5. Szczegółowe zasady działalności określa Regulamin szkolnego klubu wolontariusza.

Rozdział 9

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 90

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego - zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
 - 1) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
 - 2) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej

§ 91

1. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:
 - 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 - 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
 - 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 - 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
 - 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 - 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
2. Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;

- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego, do którego zadań należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego,
 - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej - gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
 - 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) psychologa szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) doradcę zawodowego;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Rozdział 10

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 92

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno - pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
 - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) konsultacji,
 - 2) zajęć wykładowo - warsztatowych,
 - 3) mediacji.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 97

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w bibliotece Szkoły, na stronie internetowej Szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej.