

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 30
IM. KAROLA MIARKI
w Rudzie Śląskiej

Stan prawny na dzień 13 września 2022 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2. Inne informacje o szkole	5
Definicje	5
Cykl kształcenia i przyjmowanie uczniów	6
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 4. Organizacja szkoły	8
Ogólne informacje na temat oddziałów klasowych	9
Organizacja oddziału klasowego	10
Organizacja oddziału sportowego	10
Organizacja oddziału przygotowawczego	12
Zajęcia dodatkowe	13
Pomoc dla uczniów	16
Współpraca szkoły z innymi instytucjami	17
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	18
Zadania pedagoga i psychologa oraz innych specjalistów	22
Rozdział 5. Zasady szkolnego systemu oceniania	25
Ocenianie zachowania uczniów	26
Oceny z zajęć edukacyjnych	29
Zasady oceniania w klasach I–III	32
Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów	33
Ogólne zasady klasyfikacji	34
Egzamin klasyfikacyjny	35
Egzamin sprawdzający	36
Egzamin poprawkowy	37
Promowanie ucznia	38
Wyróżnienia	38
Rozdział 6. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami	39
Rozdział 7. Organy szkoły	40
Dyrektor	40
Rada Pedagogiczna	42
Samorząd Uczniowski	44
Organizacja wolontariatu szkolnego	45
Rada Rodziców	45
Współdziałanie szkoły z innymi organizacjami	46
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	47
Zadania nauczycieli	47
Stanowisko wicedyrektora	48
Zespoły nauczycielskie	49
Nauczyciel-wychowawca	50
Świetlica szkolna	52

Biblioteka szkolna	54
Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników	57
Rozdział 9. Prawa i obowiązki uczniów	58
Nagrody i kary	60
Nieobecności	62
Spory, skargi i wnioski	62
Bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza szkołą	64
Sztandar szkoły oraz ceremoniał szkolny	66
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	67

Statut opracowany został w oparciu o następujące dokumenty zasadnicze:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i poz. 1378).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie (Dz. U. z 2020 r. poz. w 1327).
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela byc (Dz. U. 2019 r. poz. 2215).

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Statut publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży, zwanej dalej „szkołą”, określa nazwę szkoły. Nazwa szkoły zawiera:

- 1) typ szkoły: szkoła podstawowa publiczna;
- 2) numer porządkowy szkoły: 30;
- 3) imię szkoły: „Karola Miarki”;
- 4) siedzibę szkoły: Ruda Śląska (dzielnica – Ruda), ul. Chryzantem 10.

2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:
„Szkoła Podstawowa nr 30 im. Karola Miarki w Rudzie Śląskiej”

3. Na pieczęciach i stemplach może być używana wersja skrócona – bez określenia imienia szkoły.

Rozdział 2. **Inne informacje o szkole**

§ 2

1. Szkole nadała imię gmina Ruda Śląska na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w dniu 26 września 1998 r.

2. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Prezydent miasta Ruda Śląska.

3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3 **Definicje**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 im. Karola Miarki w Rudzie Śląskiej;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 30 im. Karola Miarki w Rudzie Śląskiej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 30 im. Karola Miarki w Rudzie Śląskiej;
- 5) radzie oddziałowej – należy przez to rozumieć trójkę klasową.

§ 4

Cykl kształcenia i przyjmowanie uczniów

1. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
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. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły jest ukończenie w danym roku kalendarzowym 7 lat.
4. Dzieci mieszkające w obwodzie przyjmowane są do szkoły z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców do Dyrektora.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej szkoły podstawowej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 3.

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji o Prawach Dziecka, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodny z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej w myśl zasad nauk pedagogicznych, przepisów prawa, a także zobowiązań wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) realizację podstawy programowej;
 - 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;

- 3) przygotowanie do egzaminu ósmoklasisty;
- 4) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w szkołach ponadpodstawowych;
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganego w perspektywie kultury europejskiej;
- 8) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
- 9) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 10) pomoc uczniom z trudnościami w nauce oraz szczególnie uzdolnionym;
- 11) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 12) wprowadzenie w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 13) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

5. W zakresie planowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania za nią odpowiedzialności szkoła zapewnia:

- 1) naukę efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania decyzji;
- 2) naukę rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 3) rozwój umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 5) rozwijanie osobistych zainteresowań;
- 6) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 7) uświadamianie uczniom, że rodzina, środowisko lokalne i ojczyzna stanowią najwyższą wartość w życiu człowieka oraz że każdy ma wobec tych wspólnot obowiązki;
- 8) zwrócenie uwagi, iż konsekwencje za brak oczekiwanych wyników w nauce z powodu zaniedbań ucznia ponosi on sam;
- 9) uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej uprawniające do dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.

6. Zadania opiekuńcze szkoły obejmują:

- 1) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) organizowanie uczniom wszechstronnej pomocy odpowiedniej do ich potrzeb, posiadanych przez szkołę środków finansowych i ustalonej liczby zajęć;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami poza terenem szkoły (na imprezach i wycieczkach wcześniej zaplanowanych) – zadanie to Dyrektor powierza nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły po uprzednim wypełnieniu karty wycieczki i podpisaniu oświadczenia dotyczącego odpowiedzialności za bezpieczeństwo ich uczestników;
- 4) wdrażanie uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole według ustalonych zasad organizacyjno-porządkowych:
 - a) nauczyciele rozpoczynają dyżur o godz. 07:45 i pełnią go według harmonogramu zatwierzonego przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny;
 - b) w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do czuwania nad właściwym wykorzystaniem przerw przez uczniów oraz do kontrolowania ich zachowania na korytarzu, w toaletach i na podwórku szkolnym;
 - c) nauczyciel dyżurujący w czasie przerw pełni dyżur aktywnie, ponieważ odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - d) nauczyciele powinni konsekwentnie egzekwować przestrzeganie przez uczniów wszelkich regulaminów.

Rozdział 4.

Organizacja szkoły

§ 6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły określa się:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, a także liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, a także etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 7

Ogólne informacje na temat oddziałów klasowych

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
- 2. Podstawą tworzenia oddziałów jest liczba uczniów z ustalonego obwodu szkoły podstawowej.
- 3. Przyjmowanie uczniów z innych obwodów odbywa się w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
- 4. Organizację oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.
- 5. Rodzice mogą wnioskować o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia ucznia, wydanego przez lekarza, określającego czas nie krótszy niż 21 dni, w którym stan zdrowia ucznia uniemożliwia bądź znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 8

Organizacja oddziału klasowego

1. W klasach IV–VIII na zajęciach informatyki podział na grupy jest obowiązkowy. W przypadku, gdy liczebność klasy przekracza 24 uczniów, obowiązuje podział na grupy na zajęciach z języka obcego nowożytnego, a gdy liczebność klasy przekracza 26 uczniów – podziału dokonuje się również na zajęciach W.F.

2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 1, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora.

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

5. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I–III, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów przekracza liczbę określoną w ust. 4.

6. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4.

7. Liczba uczniów w oddziale klas I–III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 6 i 7, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 9

Organizacja oddziału sportowego

1. Klasa sportowa ma na celu kształcenie młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych – specjalność pływanie.

2. Warunkiem utworzenia klasy sportowej jest prowadzenie szkolenia sportowego dla co najmniej 20 uczniów.

3. Rekrutacja do klasy sportowej odbywa się na niżej określonych warunkach:

- 1) Termin składania dokumentów przez kandydatów do klasy sportowej określa każdorazowo Dyrektor.
- 2) Rekrutacji dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora.
- 3) O przyjęcie do klasy sportowej mogą się ubiegać uczniowie z obwodu lub – jeżeli są wolne miejsca – spoza obwodu, na wniosek rodziców.
- 4) Uczniowie klas sportowych powinni posiadać:
 - a) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza,
 - b) zaliczenie prób sprawności fizycznej ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - c) pisemną zgodę rodziców,
 - d) przynajmniej dobrą ocenę z zachowania,
 - e) opinię wychowawcy z poprzedniej klasy o braku zastrzeżeń odnośnie wyników w nauce.

4. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe (liczba uczniów co najmniej 10, z tym że za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba ta może być niższa).

5. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej przede wszystkim realizują szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora dla danego etapu edukacyjnego i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.

6. Oprócz zajęć edukacyjnych uczeń klasy sportowej zobowiązany jest realizować także zajęcia sportowe w określonym wymiarze (co najmniej 10 godzin).

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

8. W uzasadnionych przypadkach uczniowie, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.

9. Ucznia niekwalifikującego się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

10. Dodatkowe obowiązki ucznia klasy sportowej:

- 1) uczeń ma obowiązek reprezentowania szkoły na wszelkiego rodzaju imprezach sportowych związanych z jego dyscypliną;
- 2) uczeń ma obowiązek brać czynny udział w procesie szkolenia poprzez znajomość planów treningowych oraz kalendarza imprez;
- 3) w przypadku choroby uczeń ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia o niej sekretariatu szkoły, wychowawcy lub trenera.

11. Uczeń spoza rejonu, jeżeli nie kwalifikuje się do dalszego szkolenia sportowego na podstawie opinii trenera i opinii lekarza, może zostać decyzją Rady Pedagogicznej przeniesiony do placówki macierzystej z powodu braku miejsc w oddziałach równoległych.

12. Sprawy nieujęte w statucie dotyczące klasy sportowej są regulowane przez odpowiednie rozporządzenie MEN.

§ 9a

Organizacja oddziału przygotowawczego

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
 - 1) I-III,
 - 2) IV-VI,
 - 3) VII-VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.

7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez nauczyciela władającego językiem ukraińskim.

10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Zasady szkolnego systemu oceniania.

§ 10

Zajęcia dodatkowe

1. Szkoła może organizować w roku szkolnym zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez nauczycieli jako:

- 1) kółka przedmiotowe,
- 2) koła zainteresowań,
- 3) kółka sportowe,
- 4) kółka regionalne.

§ 11

Organizacja zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik na odległość

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Wprowadzenie nauki zdalnej następuje, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone on okres dłuższy niż dwa dni. Wprowadzenie nauki zdalnej następuje nie później niż w 3 dniu zawieszenia zajęć.

2. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów lub ze szkoły, gdy nie dysponują odpowiednim sprzętem. Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub na prośbę nauczyciela wypożyczy go do użytkowania w warunkach domowych.

3. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin. Podczas pracy zdalnej nauczyciele zaczynają pracę o porze, jaka jest przewidziana w planach lekcji dla poszczególnych przedmiotów.

4. Zdalne nauczanie ma mieć zrównoważony, naprzemienny charakter w celu zróżnicowania form pracy:

- 1) Zalecane jest, aby co najmniej połowa zajęć prowadzona była online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platformy Microsoft Teams.
- 2) Pozostałe zajęcia mają formę konsultacji, tj. uczniowie pracują z materiałem udostępnionym przez nauczyciela z możliwością konsultacji z nauczycielem poprzez czat lub wideokonferencję z zastosowaniem platformy Microsoft Teams. Nauczyciel udostępnia materiały za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
- 3) W przypadku nauczania indywidualnego wszystkie lekcje odbywają się w formie zdalnej o określonych godzinach zamieszczonych w planie lekcji. Na spotkaniach online nauczyciel i uczeń mają obowiązek włączyć kamerę i mikrofon. Potwierdzeniem obecności na zajęciach jest podejmowanie przez ucznia aktywności przez cały czas ich trwania. Rodzic/opiekun ucznia w wyjątkowych sytuacjach ma obowiązek zgłosić do nauczyciela prowadzącego zajęcia nieobecność ucznia. Informacja o nieobecności ucznia powinna być zgłoszona godzinę przed planowanymi zajęciami.

5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do udostępniania materiałów uczniom, z którymi ma danego dnia zajęcia. Zakres materiału nie może przekraczać zakresu realizowanego na danej godzinie zajęć.

6. Przesyłanie materiałów nie może ograniczać się jedynie do wysyłania prac do samodzielnej realizacji. Nowe treści powinny zostać omówione w czasie lekcji online albo w postaci komentarza bądź prezentacji przesłanych wraz z nowymi zagadnieniami. Uczniowie w ramach nauki zdalnej mogą również obejrzeć udostępniony przez nauczyciela wykład, film, odbyć wirtualną wycieczkę itp.

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość. Podejmują decyzję, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

8. Nauczyciele w doborze materiałów powinni uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich indywidualne potrzeby i trudności w nauce wynikające z ich dysfunkcji. Przy doborze materiałów nauczyciele powinni także wziąć pod uwagę ewentualne ograniczenia uczniów w dostępie do sprzętu komputerowego i Internetu.

9. W przypadku braku dostępu do Internetu nauczyciele zostają zobowiązani do przesyłania na bieżąco materiałów do biblioteki, której pracownicy są zobowiązani do drukowania tych materiałów i przekazywania do sekretariatu, bądź bezpośrednio do sekretariatu. Rodzic/opiekun ucznia zobowiązany jest do codziennego systematycznego odbioru przygotowanych materiałów. Materiały można odbierać w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy lub z portierni po zakończeniu pracy sekretariatu.

10. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do stosowania następujących zasad w kontaktach z rodzicami:

- 1) Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
- 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) szkolnej poczty elektronicznej,
 - c) telefonu za zgodą obydwu stron.
- 3) Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby kontaktu oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

11. W trakcie nauczania zdalnego wszyscy nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz następującymi zasadami:

- 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,

- 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
- 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły, mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

12. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.

13. Wychowawca ma obowiązki:

- 1) Niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania.
- 2) Zweryfikowania, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu.
- 3) Wskazania sposobu kontaktu z uczniami: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, Microsoft Teams.
- 4) Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
- 5) Wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

14. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Uczniowie mogą korzystać z zajęć w formie stacjonarnej lub zdalnej. Formę zajęć ustala z rodzicem/opiekunem ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia.

15. Nauczyciele analizują dotychczasowy program nauczania i dostosowują go w taki sposób, aby uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego mógł go zrealizować w sposób zdalny.

16. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji utworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

17. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania ww. uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

§ 12

Pomoc dla uczniów

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:

- 1) stała lub doraźna pomoc materialna;

- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna pod postacią zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych i innych;
- 3) pomoc indywidualna nauczycieli;
- 4) pomoc koleżeńska (szczególnie dotyczy to uczniów klas IV–VIII);
- 5) bezpłatne dożywianie dofinansowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 6) pomoc i wsparcie wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa i dyrekcji szkoły;
- 7) w sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły organizowana jest pomoc instytucji pozaszkolnych (Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Policji, Sądu Rodzinnego i Nieletnich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej);
- 8) zajęcia świetlicowe;
- 9) zimowisko w okresie ferii zimowych;
- 10) półkolonie w okresie letnim;
- 11) zielona szkoła;
- 12) obozy sportowe;
- 13) warsztaty językowe w Anglii.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów. Pomoc materialna jest realizowana przez MOPS w Nowym Bytomiu i MOPR w Zabrze.

§ 13

Współpraca szkoły z innymi instytucjami

1. Szkoła organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, między innymi w następujących formach:

- 1) organizuje spotkania rodziców z dziećmi w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizuje spotkania z pedagogiem i psychologiem poradni na terenie szkoły;
- 3) wnioskuje o badanie psychologiczne, pomoc i poradę w sprawie uczniów z trudnościami szkolnymi;
- 4) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów rodzinnych;
- 5) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów opuszczonych do placówek opieki całkowitej;
- 6) wnioskuje o pomoc terapeutyczną dla uczniów trudnych do świetlic socjoterapeutycznych poprzez pracowników socjalnych opieki społecznej;
- 7) wystawia opinie o uczniach na prośbę lub polecenie policji czy sądu oraz innych uprawnionych instytucji;
- 8) współdziała z TPD oraz innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanym problemami opieki i wychowania (Ośrodek Pomocy Dzieciom i Rodzinie).

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich (Policją);
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 4) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizuje tę pomoc na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy lub asystenta nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników takich zajęć nie może przekraczać 8.

13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników takich zajęć nie może przekraczać 5.

14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników takich zajęć nie może przekraczać 4.

15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników takich zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy z funkcjonowaniem w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników takich zajęć nie może przekraczać 10.

17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

18. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

19. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

20. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

21. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

22. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

23. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników takich zajęć nie może przekraczać 8.

24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

25. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

26. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

27. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

28. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

29. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom takiej pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

30. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

31. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane Dyrektor za pośrednictwem nauczyciela-wychowawcy niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia w sposób przyjęty w szkole.

§ 15

Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa oraz innych specjalistów

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,

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

3. Do zadań logopedy w szkole należy:

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

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Program ten zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 5.

Zasady szkolnego systemu oceniania

§ 16

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole uczestniczą w tworzeniu wewnętrznych zasad oceniania.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych, rocznych, klasyfikacyjnych oraz końcowych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ucznia;

- 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 7) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 9) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów (w trakcie pierwszych lekcji przedmiotowych) oraz rodziców (w czasie pierwszych zebrań klasowych) o wymaganiach edukacyjnych z zakresu realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów (w trakcie pierwszej godziny wychowawczej) oraz rodziców (w czasie pierwszego zebrania klasowego) o zasadach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania. Kryteria te dostępne są w bibliotece szkolnej oraz u Dyrektora.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany) uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Dopuszcza się wykonanie kopii lub fotokopii przez ucznia lub rodzica. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie na miejscu uzasadnić. Na pisemną prośbę rodzica przekazaną przez dziennik elektroniczny przekazuje się kserokopię oryginału pracy ucznia.

7. W szkole funkcjonuje wyłącznie elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce (nazywany dalej dziennikiem elektronicznym).

§ 17

Ocenianie zachowania uczniów

1. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promowanie do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy kierując się kryteriami zapisanymi w Statucie Szkoły oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Wyjściową oceną zachowania jest ocena: dobra.

4. Punktacja kryteriów oceny zachowania:

- 1) *Ocenę wzorową* otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto: pracuje na rzecz swojego środowiska, służy innym swoją wiedzą i umiejętnościami, jest uczynny, inicjuje szkolne przedsięwzięcia, swoimi sukcesami powiększa renomę szkoły, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Nie ma negatywnych uwag, spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) *Ocenę bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto: jest aktywnym członkiem społeczności szkolnej, odznacza się dużą kulturą osobistą, bierze aktywny udział w szkolnych przedsięwzięciach. Uczeń może mieć maksymalnie 1 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności, 3 spóźnienia i 1 negatywną uwagę.
- 3) *Ocenę dobrą* otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia obowiązki szkolne. Jest kulturalny, słowny, zdyscyplinowany, dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne, nie ulega nałogom, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, okazuje szacunek pracownikom szkoły i uczniom, przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów. Uczeń może mieć maksymalnie 5 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności, 5 spóźnień i 3 negatywne uwagi.
- 4) *Ocenę poprawną* otrzymuje uczeń, który nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, zdarzają się uchybienia w zachowaniu w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów. Uczeń może mieć maksymalnie 16 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności, 10 spóźnień i 10 negatywnych uwag.
- 5) *Ocenę nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące w szkole regulaminy, zachowuje się niegrzecznie w stosunku do osób starszych i kolegów, używa przemocy, nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły, ulega nałogom. Uczeń może mieć maksymalnie 35 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności, 25 spóźnień i 15 negatywnych uwag.
- 6) *Ocenę naganną* otrzymuje uczeń, który często lub poważnie narusza obowiązujące w szkole regulaminy, nie wykazuje poprawy mimo zabiegów wychowawczych podejmowanych przez szkołę, stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia swojego i innych, dopuszcza się świadomej dewastacji mienia lub w inny sposób łamie prawo. Ma więcej niż 35 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności lub więcej niż 25 spóźnień, lub więcej niż 15 negatywnych uwag.

5. Jeżeli uczeń w ciągu roku szkolnego otrzyma istotne pochwały, mogą one odpowiednio obniżyć liczbę uwag podobnej wagi uwzględnianych przy wystawianiu oceny zachowania zgodnie z kryteriami opisanymi w ust. 4.

6. Przy ocenianiu zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę działania ucznia na rzecz wolontariatu.

7. Nauczyciel powinien informować uczniów na bieżąco o liczbie opuszczonych godzin lekcyjnych, spóźnień i uwag oraz o wynikających z tego konsekwencjach (brak możliwości klasyfikacji z danego przedmiotu).

8. Uwagi i pochwały nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

9. W przypadku rażącego naruszenia obowiązujących norm i zasad społecznych w szkole uczeń może otrzymać na piśmie, w zależności od czynu, naganę wychowawcy lub Dyrektora.

10. Przewidywane oceny zachowania są przedstawiane uczniom (w czasie lekcji wychowawczej) i rodzicom (poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym) na 1 tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

11. Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym, uzasadnionym wnioskiem o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania, jeżeli wychowawca nie zastosował kryteriów ustalonych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną dla danej oceny.

12. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z przewidywaną oceną zachowania.

13. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń i jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o tej ocenie;
- 2) we wniosku uczeń i jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega, oraz przedstawiają uzasadnienie swojego wniosku;
- 3) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - c) otrzymania pochwały Dyrektora,
 - d) otrzymania pisemnej pochwały od instytucji pozaszkolnej;
- 4) zespół złożony z Dyrektora lub Wicedyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dwóch innych nauczycieli oraz trzech osób z samorządu klasy rozpatruje

złożony wniosek oraz przeprowadza tajne głosowanie, którego wynik decyduje o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

14. Po konferencji klasyfikacyjnej, w razie rażącego naruszenia regulaminu szkoły przez ucznia, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, Rada Pedagogiczna ma prawo zmienić zatwierdzoną wcześniej ocenę zachowania.

§ 18

Oceny z zajęć edukacyjnych

1. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów:

- 1) przy jednej godzinie tygodniowo – min. 3 oceny na półrocze;
- 2) przy dwóch godzinach tygodniowo – min. 4 oceny na półrocze;
- 3) przy trzech i więcej godzinach tygodniowo – min. 6 ocen na półrocze.

2. Opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	WARTOŚĆ LICZBOWA	SKRÓT
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

3. Oceny pozytywne to: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, dopuszczająca.

4. Ocena negatywna to: niedostateczna.

5. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych):

- 1) Wymagania na stopień celujący:
Stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wymagania dopełniające w zakresie 100%.
Celującą roczną ocenę klasyfikacyjną otrzymują laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych.
- 2) Wymagania na stopień bardzo dobry:
Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował w zakresie 90–99% treści podstawy programowej określonej programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się nabytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy

teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Wymagania na stopień dobry:

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji pomiędzy elementami wiedzy z zakresu danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje nabyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności powinien obejmować 70–89% treści podstawy programowej.

4) Wymagania na stopień dostateczny:

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował dostatecznie treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności zawiera się w przedziale 50–69% treści podstawy programowej.

5) Wymagania na stopień dopuszczający:

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności powinien obejmować 30–49% treści podstawy programowej.

6) Stopień niedostateczny:

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

% opanowanych wiadomości i umiejętności	Ocena klasyfikacyjna – stopień
100%	celujący
90% – 99%	bardzo dobry
70% – 89%	dobry
50% – 69%	dostateczny
30% – 49%	dopuszczający
0% – 29%	niedostateczny

7. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny z prac pisemnych (test, sprawdzian, kartkówka), w terminie do 2 tygodni od otrzymania danej oceny, po ustaleniu terminu z nauczycielem. Pozytywna ocena (wyższa od poprawianej) uzyskana z poprawy wpisywana jest do dziennika. Obie oceny (z pracy pisemnej oraz jej poprawy) brane są pod

uwagę przy ocenianiu śródrocznym (rocznym). Jeżeli uczeń nie uzyskał pozytywnej oceny z poprawy, nauczyciel odnotowuje ten fakt w komentarzu oceny poprawianej.

8. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach, na których pisana była praca pisemna (test, sprawdzian, kartkówka), powinien napisać tę zaległą pracę na najbliższej lekcji wyznaczonej przez nauczyciela. W przypadku gdy uczeń będzie unikał napisania zaległej pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel ma prawo wpisać z danej pracy ocenę niedostateczną.

9. Ocena śródroczna oraz roczna wystawiana jest na podstawie bieżących ocen ucznia oraz przeprowadzonej analizy indywidualnych postępów i osiągnięć ucznia, jego wiedzy, umiejętności i postawy. Każdej ocenie częściowej przyporządkowuje się jedną z trzech kategorii ważności i ocenę tę wpisuje się do dziennika określonym kolorem (w kolejności od kategorii najwyższej do najniższej: kolor czerwony, zielony i niebieski). Kategorie ważności przypisane do określonych form oceniania opisuje Wewnętrzny System Oceniania (WSO) dla poszczególnych przedmiotów. Ostateczną decyzję przy wystawianiu oceny śródrocznej/rocznej podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

10. Oceny wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych oraz szczegółowych wynikających ze specyfiki przedmiotu.

11. Oceny wiedzy i umiejętności ucznia z wszystkich przedmiotów w drugim półroczu można dokonywać zaczynając od następnego dnia po konferencji śródrocznej, na której zostały zatwierdzone oceny śródroczne.

12. Przy ustalaniu oceny z przedmiotów wymagających szczególnych umiejętności lub uzdolnień (wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki) należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a na zajęciach wychowania fizycznego – głównie systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia określonych w opinii wydanej przez lekarza.

14. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku wyżej wymienionych uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

16. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

17. Jeżeli uczeń jednocześnie uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, w dzienniku lekcyjnym muszą figurować dwie oceny klasyfikacyjne. Natomiast na świadectwie szkolnym w miejscu na wpisanie oceny z zajęć religia/etyka należy wpisać ocenę, która została ustalona jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z obu zajęć, a jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

18. W przypadku ucznia, który znalazł się w trudnej sytuacji życiowej w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi, należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.

§ 19

Zasady oceniania w klasach I–III

1. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, która uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W ciągu całego roku nauczyciele klas I–III oceniają postępy ucznia przy użyciu następującej skali:

- 1) **ocena 6** – jest wybitny (opanował 100% wiadomości objętych podstawą programową, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie pogłębia wiedzę poprzez podejmowanie zadań dodatkowych;

- 2) **ocena 5** – jest kompetentny (biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach);
- 3) **ocena 4** – jest samodzielny (dobrze stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne; rzadko popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić; czyni wyraźne postępy);
- 4) **ocena 3** – radzi sobie (poprawnie stosuje wiadomości; rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić; czyni postępy);
- 5) **ocena 2** – nie radzi sobie bez pomocy (rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o podstawowym stopniu trudności przy pomocy nauczyciela; ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy; nie robi postępów);
- 6) **ocena 1** – potrzebuje pomocy (nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej; nie potrafi samodzielnie rozwiązywać zadań o niewielkim – elementarnym stopniu trudności).

2. Nauczyciele mogą również stosować motywujące ucznia do pracy symbole, np. słoneczka, medale i inne.

3. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

§ 20

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Stosuje się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) udział w dyskusji,
 - 3) zadanie domowe,
 - 4) wypracowanie,
 - 5) kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału),
 - 6) sprawdzian (obejmujący dział programowy),
 - 7) test,
 - 8) praca w grupach,
 - 9) praca samodzielna,
 - 10) egzamin próbny,
 - 11) projekt edukacyjny,
 - 12) praca pozalekcyjna, np. konkursy, koła zainteresowań itp.,
 - 13) testowanie sprawności fizycznej,
 - 14) ćwiczenia praktyczne,
 - 15) ćwiczenia laboratoryjne,

- 16) pokaz,
- 17) prezentacje indywidualne i grupowe,
- 18) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 19) wytwory pracy własnej ucznia,
- 20) obserwacja ucznia,
- 21) rozmowa z uczniem,
- 22) aktywność na zajęciach.

2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

§ 21

Ogólne zasady klasyfikacji

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a także zachowania ucznia w danym roku szkolnym, jak również na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

3. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym:

- 1) klasyfikacja śródroczna – z tytułu ruchomego terminu ferii zimowych zakończenie półrocza I będzie corocznie podawane do wiadomości na konferencji we wrześniu przez Dyrektora;
- 2) klasyfikacja roczna.

4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia (w trakcie lekcji przedmiotowej) i jego rodziców (poprzez odpowiedni wpis do dziennika elektronicznego) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w tym ocenie zachowania, w terminie co najmniej 1 tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia o grożących temu uczniowi ocenach niedostatecznych, poprzez wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny w terminie 1 miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Jeżeli uczeń chce uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień wyższą niż przewidywana, wówczas zwraca się za pośrednictwem rodziców z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danego przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie.

7. Wniosek powinien zawierać wyszczególnienie zajęć edukacyjnych, których dotyczy podwyższenie oceny, ocenę o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie.

8. Warunki pozytywnego rozpatrzenia wniosku są następujące:

- 1) uczeń regularnie uczęszczał na zajęcia, nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności z przedmiotu, z którego chce uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana;
- 2) uczeń nie unikał zapowiadanych sprawdzianów i zadań klasowych, uzyskał oceny ze wszystkich przeprowadzonych w danym roku szkolnym prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, testów, pisząc je w ustalonych przez nauczyciela terminach;
- 3) uczeń wykorzystał możliwość poprawy;
- 4) uczeń aktywnie uczestniczył w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności w ramach lekcji, a w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego uczestniczył w zajęciach wyrównawczych lub dodatkowych;
- 5) uczeń wykazywał zainteresowanie w zakresie poprawy ocen bieżących w ciągu roku szkolnego.

9. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych następuje w wyniku przeprowadzenia przez nauczyciela danego przedmiotu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.

10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku nauczyciel danego przedmiotu uzasadnia swoją decyzję na piśmie i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 22

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, który odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej i jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
- 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Termin ten nie może jednak przypadać później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana na miejscu do wglądu tylko na terenie szkoły, zabrania się wynoszenia prac.

§ 23

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (w tym także uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia takie można zgłosić w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna 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.

5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 24

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego; w przypadku tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; termin ten powinien przypadać na ostatni tydzień ferii letnich.

4. Dyrektor powiadamia (przez wychowawcę) w formie pisemnej rodziców o terminie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora; w skład komisji wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako

członek komisji; nauczyciel egzaminujący 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana na miejscu do wglądu tylko na terenie szkoły, zabrania się wynoszenia prac.

§ 25

Promowanie ucznia

1. Promowanie ucznia 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 oceny pozytywne, czyli wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Szczegółowe warunki przeprowadzania tych egzaminów określają odrębne przepisy.

§ 26

Wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku odpowiednio rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał on średnią ocen ze

wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

3. Rodzice wyróżniających się absolwentów szkoły otrzymują list gratulacyjny, jeżeli uczeń otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem w klasach 4–8 lub był uczestnikiem konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim.

4. List pochwalny otrzymują rodzice za pracę na rzecz szkoły w danym roku szkolnym.

5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi – zwłaszcza w formie wolontariatu – lub środowiska szkolnego.

Rozdział 6.

Zasady współdziałania szkoły z rodzicami

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele wychowawcy współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dot. oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uczestniczenia w zebraniach i spotkaniach rodziców z wychowawcą w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;

- 7) zapoznania się z aktualnym harmonogramem spotkań z rodzicami opracowanym przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 7. Organy szkoły

§ 28

1. Organami szkoły są:

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

§ 29

Dyrektor

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły.

3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę Dyrektor może wynajmować odpłatnie lub używać pomieszczenia szkolne na działalność edukacyjną i sportowo-rekreacyjną osobom lub podmiotom trzecim.

5. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dotyczących poszczególnych uczniów;
- 5) stworzenie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 6) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych;
- 9) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także – w miarę posiadanych środków budżetowych – organizowanie administracyjno-finansowej obsługi placówki;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole „Szkolnego zestawu programów” po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;
- 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły;
- 16) realizowanie określonych w odrębnych przepisach zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli, otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie oraz realizujących „Plan rozwoju zawodowego”;
- 17) ustalanie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
- 19) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 21) realizowanie „Planu finansowego”, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej, w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 23) wydawanie aktów normatywnych;
- 24) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

6. W zakresie kierowania zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami Dyrektor w szczególności:

- 1) reprezentuje pracodawcę w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
- 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności: zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły, ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi regulaminy: pracy, premiowania, nagradzania pracowników szkoły, zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami;
- 8) administruje zakładowym funduszem socjalnym, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 30

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania zapisane w Statucie Szkoły, które dotyczą kształcenia, wychowania i opieki, może wydawać uchwały i opinie.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych i innowacji w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Uchwały, które podejmuje Rada Pedagogiczna w powyższych sprawach, mogą być wstrzymane przez Dyrektora, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. W takim przypadku Dyrektor musi niezwłocznie zawiadomić organ prowadzący szkołę (samorząd), a także organ sprawujący nadzór pedagogiczny (kuratora). Kurator, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uchyla wstrzymaną przez Dyrektora uchwałę, jeżeli potwierdzi jej niezgodność z prawem. Rozstrzygnięcie kuratora jest ostateczne.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dni wolne od zajęć dydaktycznych.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie Szkoły oraz uchwała ich wprowadzenie.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

14. W przypadku określonym w ust. 13 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 31

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd Uczniowski zobowiązany jest do konsultowania ze swoim opiekunem wszystkich problemów i spraw, którymi się zajmuje.

6. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Dyrektor tworzy warunki do wymiany informacji między organami szkoły a Samorzodem, wykorzystując do tego celu posiedzenia Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 32

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona działalność na zasadach wolontariatu.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodym osobom podejmowania bezinteresownych działań na rzecz potrzebujących;
- 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wskazywanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

3. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu mogą ze swojego składu wyłonić kilkuosobową radę wolontariatu.

4. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

6. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

7. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 33

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniach rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. Rada Rodziców ma w szczególności następujące kompetencje:

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 3) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 4) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin;
- 5) może decydować o wydatkowaniu swoich funduszy zgodnie z planem finansowym, rozpatrując również wnioski Dyrektora o dotacje na potrzeby szkoły;
- 6) wyraża swoje decyzje w formie uchwał zgodnych z regulaminem Rady Rodziców;
- 7) odwołuje się w sprawach spornych z innymi organami szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny celem uzyskania właściwej wykładni i oceny prawnej;
- 8) ustala w porozumieniu z Dyrektorem wzór jednolitego stroju szkolnego;
- 9) ustala w porozumieniu z Dyrektorem sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju szkolnego;
- 10) może występować do dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 11) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 12) wyraża opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 13) może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy dyrektora i nauczyciela.

§ 34

Współdziałanie szkoły z innymi organizacjami

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 8.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 35

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zakres obowiązków nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, dążąc do osiągania w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach nauczania i programie wychowawczym szkoły;
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego aktualizację i modernizację do Dyrektora;
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 5) sprawiedliwie traktuje i ocenia wszystkich uczniów;
- 6) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora, a także Radę Pedagogiczną, o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 8) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 9) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;
- 10) organizuje i prowadzi proces dydaktyczny w sposób zapewniający osiągnięcie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnia warunki do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych;
- 11) opracowuje cykliczny plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową oraz indywidualność powierzonej mu klasy, a także koryguje go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – podejmowania decyzji na temat treści programu koła lub zespołu;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek sytuacji kryzysowych;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 4) dokumentację szkolną.

6. Zakresy zadań innych pracowników administracyjnych szkoły określają odrębne dokumenty.

§ 36

Stanowisko wicedyrektora

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Zakres obowiązków wicedyrektora obejmuje:

- 1) całościową organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) hospitacje nauczycieli oraz udzielanie im pomocy metodycznej i merytorycznej;
- 3) nadzór nad działalnością świetlicy, biblioteki, rozwojem sportu i turystyki oraz działalnością kulturalną;
- 4) ustalenie planu imprez szkolnych oraz tygodniowego rozkładu zajęć;

- 5) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji;
- 6) prowadzenie elektronicznej księgi zastępstw;
- 7) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 37

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w tym m.in.:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół nauczania przedmiotów matematycznych;
- 3) zespół nauczania przedmiotów przyrodniczych;
- 4) zespół przedmiotów humanistycznych;
- 5) zespół przedmiotów dot. języków obcych;
- 6) zespół wychowawczy;
- 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 8) zespół przedmiotów artystycznych;
- 9) zespół do spraw ewaluacji.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora lub członków zespołu.

4. Kompetencje zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału;
- 2) opracowanie standardów wymagań dla danego przedmiotu;
- 3) modyfikowanie programu nauczania w miarę potrzeb;
- 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 5) analizę wyników nauczania;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 7) współdziałanie w organizowaniu klasopracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) przeprowadzanie lekcji koleżeńskich i pokazowych;
- 9) udział w warsztatach, kursach i szkoleniach;
- 10) popieranie inicjatywy układania programu autorskiego oraz jego opiniowanie;

- 11) dokumentowanie spotkań zespołowych protokołami.

§ 38

Nauczyciel-wychowawca

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Dyrektor może zmienić nauczyciela-wychowawcę w przypadku:

- 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela-wychowawcy;
- 2) przeniesienia nauczyciela;
- 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
- 4) braku efektów pracy wychowawczej;
- 5) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela-wychowawcy i opowie się za nim w głosowaniu tajnym ponad 50% rodziców uczniów tego oddziału.

4. Wychowawca klasy opracowuje i organizuje proces wychowania w zespole, czyli:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 4) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe, wychowawcze i organizacyjne sprawy klasy;
- 5) współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- 6) analizuje opinie i orzeczenia wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazane szkole przez rodziców uczniów;
- 7) ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawia Dyrektorowi propozycje w tym zakresie;
- 8) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen,teczka pomocy psychologiczno-pedagogicznej, świadectwa szkolne).

5. Prawa nauczyciela-wychowawcy:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy i z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków;
- 4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z radą oddziałową i Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków.

6. Odpowiedzialność nauczyciela-wychowawcy:

- 1) wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) wykonuje swoje zadania w oparciu o „Plan pracy wychowawczej klasy”, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów oraz rodziców i realizujący założenia programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) integruje wysiłki nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i szkoły;
- 4) odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 5) odpowiada za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy:
 - a) wypełnianie dziennika zajęć i arkusza ocen,
 - b) sporządzanie opinii o uczniach,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
 - d) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z WSO.

7. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

8. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) kształtowanie odpowiednich postaw środowiska szkolnego wobec osób ze specjalnymi wymaganiami;
- 2) dostosowywanie metod, form i środków dydaktycznych w czasie lekcji do indywidualnych potrzeb uczniów z dysfunkcjami;
- 3) opracowywanie, wspólnie z nauczycielem prowadzącym, programów kształcenia na podstawie zaleceń i opinii;

- 4) modyfikowanie metod sprawdzających wiedzę i umiejętności ogólnie stosowanych w procesie dydaktycznym do możliwości uczniów z zaburzeniami – w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi;
- 5) pedagogizacja rodziców uczniów niepełnosprawnych.

§ 39

Świetlica szkolna

1. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, których rodzice pracują zawodowo (dziecko powinno przebywać w świetlicy tylko w czasie godzin pracy rodziców).

2. Świetlica szkolna jest przeznaczona dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3. Liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

4. Do świetlicy mogą uczęszczać uczniowie klas I–III (w wyjątkowych sytuacjach dzieci z klas IV–VIII).

5. Świetlica jest czynna codziennie oprócz sobót, niedziel i świąt, w godzinach dostosowanych do faktycznych potrzeb (od 6:30 do 16:30), w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli-wychowawców świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły.

6. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do świetlicy składają kartę zgłoszenia zawierającą dane dziecka i rodziców, informację o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy oraz oświadczenie rodzica o zatrudnieniu.

7. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi: Dyrektor, kierownik lub koordynator świetlicy oraz wychowawcy świetlicy.

8. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka ze świetlicy najpóźniej o godzinie 16:30.

9. Uczeń bez pisemnej prośby rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.

10. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;

- 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień i organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 5) rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeb z placówkami upowszechniania kultury.

11. Świetlica oferuje następujące formy pracy:

- 1) zabawy i gry świetlicowe;
- 2) czytelnictwo;
- 3) małe formy teatralne;
- 4) zajęcia plastyczne i techniczne;
- 5) ćwiczenia ruchowe;
- 6) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych;
- 7) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego.

12. Specyficzne formy opieki w ramach zajęć świetlicowych obejmują:

- 1) odpłatne obiady (11:25–13:30), z których mogą korzystać uczniowie regularnie uczęszczający do świetlicy szkolnej oraz wszyscy inni chętni uczniowie;
- 2) opiekę nad uczniami klas I–VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii oraz WDŻ organizowane w szkole, umieszczone w środku zajęć (w miarę możliwości świetlicy);
- 3) opiekę nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, gdy nie ma możliwości zorganizowania innej formy zastępstwa.

13. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć szkoły.

14. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.

15. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Statut Szkoły oraz Regulamin Świetlicy.

16. Wychowawcy świetlicy są członkami Rady Pedagogicznej.

17. Wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami według tygodniowego planu ustalonego przez kierownika lub koordynatora świetlicy i zatwierdzonego przez Dyrektora.

18. W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.

19. Wychowawcy klas, wystawiając ocenę zachowania na koniec roku szkolnego, uwzględniają opinię wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.

§ 40

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest do dyspozycji uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców uczniów.

2. Pomieszczenie biblioteki składa się z odpowiednio wyposażonej wypożyczalni oraz kąjka czytelniczego.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- a) prowadzenie działalności informacyjnej upowszechniającej czytelnicwo;
- b) udział w realizacji programu edukacji czytelniczo-medialnej zgodnie z obowiązującym w szkole programem nauczania i wychowania, poprzez współpracę z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów;
- c) opracowywanie planu pracy biblioteki na rok bieżący;
- d) opracowywanie sprawozdań śródrocznych i rocznych;
- e) udział w konferencjach i spotkaniach bibliotekarzy;
- f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnicwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnicwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- i) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnicwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji;

- j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 2) Praca organizacyjno-techniczna:
- a) gromadzenie i zakup zbiorów oraz ich selekcja;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – dziennika zajęć, planu pracy;
 - d) przeprowadzenie skontrum na polecenie Dyrektora;
 - e) prowadzenie statystyki wypożyczeń.

4. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziałanie z nauczycielami;
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
- 8) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

6. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;

- 9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

7. Biblioteka pełni następujące funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

8. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.

9. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

10. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w kąciку czytelniczym i na zajęcia lekcyjne;
- 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
- 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
- 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni.

11. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych i konkursów.

12. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 3) udostępnianie na miejscu książek zainteresowanym rodzicom;
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- 5) organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 9) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

13. Organizację biblioteki szkolnej i jej zadania określa w sposób szczegółowy regulamin pracy biblioteki.

§ 41

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) główna księgową;
 - 2) referent;
 - 3) intendent;
 - 4) specjalista lub inspektor do spraw BHP;
 - 5) sprzątaczkę;
 - 6) woźny;
 - 7) dozorca;

- 8) kucharz;
- 9) pomoc kuchenna;
- 10) pracownik gospodarczy.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może utworzyć stanowiska administracji i obsługi inne niż wymienione w ust. 3.

5. Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor.

6. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.

7. Wynagrodzenie nauczycieli regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 42

1. Każdy uczeń ma prawo i obowiązek do nauki do chwili ukończenia 18. roku życia.

2. Statut Szkoły określa szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz ich prawa i obowiązki.

3. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) korzystania z pomocy doraźnej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) noszenia emblematów szkoły;
- 10) nietykalności osobistej;
- 11) bezpiecznych warunków w szkole;
- 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 15) sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce;

- 16) zgłaszania wniosków poprzez Samorząd Klasowy i Samorząd Uczniowski do Dyrektora w sprawach spornych;
- 17) świąt i ferii bez pracy domowej;
- 18) zapowiedzianych przez nauczyciela na tydzień wcześniej prac klasowych i sprawdzianów poprzez stosowny wpis w dzienniku (maksymalnie trzy sprawdziany w tygodniu);
- 19) braku prac klasowych oraz sprawdzianów w pierwszym dniu zajęć po dłuższej nieobecności w szkole (np. ferie zimowe, przerwy świąteczne oraz długotrwała choroba);
- 20) udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 21) korzystania z różnych źródeł informacji;
- 22) wydawania własnych gazet, informatorów, ulotek – pod nadzorem nauczyciela;
- 23) składania skarg i wniosków;
- 24) nagród i wyróżnień za osiągnięcia szkolne;
- 25) korzystania z dyktafonów za zgodą nauczyciela w czasie lekcji w wyjątkowych sytuacjach, jeżeli jest to umotywowane korzyścią dla ucznia.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 5) dbania o honor i tradycję szkoły;
- 6) noszenia jednolitego stroju uczniowskiego, którego wzór określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
- 7) noszenia stroju galowego złożonego z białej bluzki/koszuli oraz granatowej lub czarnej spódnicy/spodni, w dniach uroczystych dla szkoły, w dniach świąt państwowych, w dniu sprawdzianu wewnętrznego oraz zewnętrznego i w przypadku reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych;
- 8) noszenia zmiennego stroju sportowego podczas zajęć sportowych;
- 9) podporządkowania się zaleceniom wychowawcy i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły;
- 11) nadrabiania zaległości wynikających z nieobecności w szkole;
- 12) starannego prowadzenia notatek z lekcji w zeszytach przedmiotowych;
- 13) noszenia potrzebnych przyborów i podręczników;
- 14) starannego odrabiania zadań domowych;
- 15) niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego, w celu nagrywania, filmowania lub robienia zdjęć;
- 16) niekorzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych, świetlicowych oraz w czasie pobytu na stołówce szkolnej;

- 17) noszenia obuwia szkolnego (zastępczego) na terenie budynku szkolnego;
- 18) dbałości o schludny, przyzwoity, czysty i zadbane wygląd i ubiór.

5. Zabrania się uczniom:

- 1) wchodzenia do szkoły przed godziną 7:45, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
- 2) wychodzenia poza budynek szkolny w czasie zajęć lekcyjnych i przerw – oprócz wyjścia na boisko szkolne pod nadzorem opiekunów;
- 3) przebywania na korytarzach, schodach i szatniach w czasie zajęć lekcyjnych;
- 4) przebywania w salach lekcyjnych w czasie przerw śródlekcyjnych bez opieki nauczyciela;
- 5) biegania, ślizgania się oraz gier w piłkę na korytarzach szkolnych;
- 6) noszenia strojów i emblematów o charakterze prowokacyjnym lub obraźliwym, wywołujących agresję bądź popierających zbrodniczą ideologię.

§ 43

Nagrody i kary

1. Nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców lub z innych środków pozabudżetowych.

2. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

3. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasowego;
- 2) pochwała opiekuna Samorządu Uczniowskiego po konsultacji z wychowawcą klasowym;
- 3) pochwała Dyrektora;
- 4) dyplom;
- 5) nagroda książkowa;
- 6) nagroda rzeczowa przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 7) list pochwalny do rodziców.

5. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę, ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

6. Ustala się następujące rodzaje kar (z jednoczesnym poinformowaniem rodziców):

- 1) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy klasy z uczniem;

- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela udzielone indywidualnie lub wobec klasy – z odnotowaniem w dzienniku;
- 3) pisemna nagana wychowawcy klasy; nagana pozbawia ucznia następujących praw:
 - a) korzystania z przywilejów ucznia (udział w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły: dyskoteki, wycieczki, wyjścia klasowe i szkolne, prawo do nieprzygotowania na lekcji,
 - b) reprezentowania szkoły na zewnątrz: udział w konkursach i zawodach sportowych,
 - c) pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły;
- 4) ustne upomnienie Dyrektora;
- 5) pisemna nagana Dyrektora wręczona w obecności rodzica, skutkująca obniżoną oceną zachowania śródroczną lub roczną: uczeń nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna;
- 6) wezwanie rodzica do szkoły;
- 7) obniżenie oceny zachowania;
- 8) dyscyplinarne przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
- 9) zawiadomienie odpowiednich instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, kuratorium oświaty);
- 10) wnioskowanie Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku gdy zostały wyczerpane wszystkie możliwe kary statutowe, a zachowanie ucznia nie uległo poprawie i uczeń nie wykazał skruchy, nadal popełniając przewinienia.

7. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

8. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

9. Ograniczenie praw ucznia trwa przez okres wyznaczony przez Dyrektora.

10. Odwołanie od kary:

- 1) rodzice mogą odwołać się (na piśmie) od decyzji o ukaraniu do Dyrektora lub Przewodniczącego Rady Rodziców w ciągu 3 dni od wymierzenia kary;
- 2) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca klasy, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, pedagog;
- 3) kara może być zawieszona lub anulowana przez Dyrektora po rozpatrzeniu sprawy przez komisję w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym informuje się ucznia na piśmie.

11. Dyrektor w przypadku pisemnego odwołania może:

- 1) zarządzić ponowne rozpatrzenie sprawy;

- 2) wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeżeli uczeń pozyska poręczenie nauczyciela-wychowawcy, Samorządu Klasowego, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

§ 44

Nieobecności

1. Usprawiedliwienie nieobecności zapisywane jest w zeszycie kontaktów ucznia lub przekazywane w innej formie ustalonej z wychowawcą klasy.
2. Usprawiedliwianie nieobecności bez podania przyczyny nie będzie uznawane.
3. Wychowawca klasy ma prawo zakwestionować podany powód nieobecności i zażądać dodatkowych wyjaśnień od rodzica.
4. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie usprawiedliwienia nie będą rozpatrywane.
5. Uczniowie, którzy w całym roku szkolnym wykażą 100% frekwencji, otrzymają dyplom uznania oraz nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców.

§ 45

Spory, skargi i wnioski

1. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz reprezentant pracodawcy, uczestniczy we wszystkich sprawach spornych dotyczących organów szkoły, a w szczególności:
 - 1) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z prawem oświatowym;
 - 2) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 4) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 5) współpracuje z Radą Rodziców;
 - 6) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 7) jest negocjatorem w sytuacjach pomiędzy nauczycielem a rodzicem oraz pomiędzy innymi pracownikami;
 - 8) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz zgodnie z zasadą obiektywizmu, po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu;
 - 9) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 10) wydaje zalecenia statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes szkoły.

2. Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, nauczyciel, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucja pozaszkolna i osoba fizyczna w ciągu 14 dni od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
- 4) W przypadku zgłoszenia ustnego sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 6) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) Rozpatrzenie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- 2) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
- 3) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
- 4) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
- 5) Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
- 6) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 7) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.

4. Tryb odwoławczy:

- 1) Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie Szkoły.
- 2) W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Szkoły Dyrektor uchyla nałożoną karę.
- 3) Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
- 4) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela, w terminie 7 dni od nałożenia kary.
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu bądź Radzie Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uzna, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
- 7) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
- 8) Od decyzji Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora.

§ 46

Bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza szkołą

1. Wstęp do szkoły jest kontrolowany przez pracowników technicznych szkoły.
2. W ramach poprawy bezpieczeństwa, warunków nauki, wychowania i opieki budynek i część terenu szkolnego objęty jest monitoringiem wizyjnym. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Dzieci z rodzin zagrożonych znajdują opiekę u pedagoga szkolnego.
4. Zespół wychowawczy na bieżąco rozwiązuje problemy związane z patologią.
5. Wychowawcy klas opracowują plany wychowawcze na okres całego roku szkolnego z możliwością modyfikacji na bieżąco.
6. Wychowawcy klas opracowują programy profilaktyczne na podstawie ogólnych założeń „Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego”.
7. Wychowawcy przeprowadzają analizę środowiska uczniowskiego pod kątem używania alkoholu, nikotyny, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, a także uzależnienia od urządzeń elektronicznych.
8. Wychowawcy korzystają z pomocy instytucji pozaszkolnych.

9. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

10. Nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

11. Upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować takie osoby do Dyrektora.

12. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

13. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza terenem szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji – co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - c) na wycieczce poza terenem szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości – jeden opiekun na 15 uczniów,
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun na 10 uczniów, przy czym kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

14. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

15. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.

16. W przypadku gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która

po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.

17. Rodzic odbiera ucznia najszybciej jak to możliwe.

18. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 16 i ust. 17, zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

19. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 18, ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel – za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej – wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.

20. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

§ 47

Sztandar szkoły oraz ceremoniał szkolny

1. Sztandar szkoły wprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna.

2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie starszych klas, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75, nie posiadają ocen niedostatecznych i otrzymali wzorową ocenę zachowania.

3. Sztandar przechowywany jest w „Kąciku Regionalnym”.

4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży – jeden uczeń; zastępca chorążego – jeden uczeń; asysta – dwie uczennice.

5. Poczet sztandarowy ma swoich zastępców (uczniowie muszą spełniać takie same warunki jak w ust. 2).

6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

7. Ceremoniał szkolny:

1) Ślubowanie pierwszoklasistów.

Tekst ślubowania:

„Ślubuję być dobrym Polakiem,
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,
Jak dla niej pracować kiedy urosnę!
Będę się starać być dobrym kolegą,

Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość
Rodzicom i nauczycielom”.

- 2) Dzień Patrona Szkoły.
- 3) Pożegnanie absolwentów.

Tekst ślubowania:

„Ja, uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Szkoły Podstawowej nr 30 im. Karola Miarki w Rudzie Śląskiej, ślubuję aktywną postawą przyczynić się do rozświetlenia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam, czcić zawsze pamięć tych, którzy oddali życie za Polskę, ślubuję być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem”.

Rozdział 10. **Postanowienia końcowe**

§ 48

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły bądź wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu Szkoły oraz przepisami prawa oświatowego.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzane do Statutu Szkoły zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.

.....
pieczęć imienna i podpis Dyrektora Szkoły