

Załącznik do uchwały nr 16 /2019/2020

Rady Pedagogicznej

z dnia 15 maja 2020 r.

Szkoły Podstawowej nr 21

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21

im. Biskupa Wilhelma Pluty

w Rudzie Śląskiej

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Typ szkoły: szkoła podstawowa publiczna.
2. Numer porządkowy szkoły: 21.
3. Siedziba: budynek przy ul. ks. Ludwika Tunkla 125, 41-707 Ruda Śląska.
4. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu:
„Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Biskupa Wilhelma Pluty w Rudzie Śląskiej”.
5. Na pieczęci i stemplach może być używana wersja skrócona – bez określenia imienia.
6. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Miasto Ruda Śląska, Plac Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA

§ 2

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny. Są to zadania:

- 1) dbanie o rozwój poznawczy, społeczny, moralny, emocjonalny uczniów,
- 2) wyposażanie uczniów w umiejętności i wiadomości potrzebne do dalszej edukacji, wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i w miarę posiadanych środków finansowych,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w tym udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
- 5) kształtowanie u uczniów podstawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 6) upowszechnianie u dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń,
- 7) upowszechnianie u dzieci edukacji prozdrowotnej,
- 8) rozwijanie u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz otwartość na kultury Europy i świata,
- 9) wspieranie rodziny w realizacji jej roli wychowawczej.

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania o których mowa w § 2 poprzez:

- 1) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, ramowym planem nauczania oraz programem wychowawczo-profilaktycznym,

- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych, rozwojowych uczniów, określanie mocnych stron, uzdolnień, zainteresowań, lub przyczyn niepowodzeń szkolnych, trudności w funkcjonowaniu,
- 3) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanych przez zatrudnionych w szkole specjalistów,
- 5) umożliwianie uczniom korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
- 6) umożliwianie prowadzenia profilaktycznej opieki zdrowotnej w gabinecie szkolnej higienistki,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnych z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny oraz zajęć świetlicowych,
- 9) organizowanie zajęć i konsultacji dla rodziców w zakresie wspomaganie ich w realizacji roli wychowawczej,
- 10) organizowanie wycieczek szkolnych i wyjazdów edukacyjnych dla uczniów.
- 11) w trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem różnych metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 4

Organami szkoły podstawowej są:

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

§ 5

1. Zadania Dyrektora Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) jest reprezentantem pracodawcy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
- 12) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 14) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz wydaje decyzje w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły i odroczenia obowiązku szkolnego,
- 15) skreśla uczniów pełnoletnich z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym dokumencie,
- 16) powołuje wicedyrektora i określa zakres jego obowiązków,

- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły,
 - 19) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 20) ocenia pracę nauczycieli,
 - 21) nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli,
 - 22) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
2. Dyrektor Szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
4. Zebrania są organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) ustalenie, spośród wybranych przez nauczycieli programów i podręczników, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów, pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje poprzez uchwały:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) powierzenie kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę stanowisko dyrektora szkoły, w przypadku gdy konkurs na stanowisko szkoły nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,

6) powierzenie kandydatowi ustalonemu przez Dyrektora Szkoły stanowisko wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole i odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,

7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy,

8) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,

9) podjęcie działalności w szkole przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej szkoły,

10) pracę nauczyciela zajmującego stanowisko dyrektora w szkole, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w związku z dokonywaniem oceny pracy nauczyciela zajmującego stanowisko Dyrektora w szkole.

8. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do pracy w:

1) komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę w związku z konkursem na

stanowisko Dyrektora Szkoły,

2) powołanym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespołem oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy złożone przez nauczyciela szkoły.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

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

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

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ust.6 niezgodnych z przepisami prawa.

14. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań Rady Pedagogicznej odbywa się z wykorzystaniem różnych metod i technik kształcenia na odległość.

§ 7

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania 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, umożliwiającego 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,
 - 7) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 8) prawo do wyłonienia rady wolontariatu ze swojego składu.
6. Wszystkie sporne sprawy dotyczące uczniów, rozstrzygane są z udziałem wychowawcy oddziału, a w przypadkach szczególnych z udziałem Dyrektora szkoły i rodziców oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
7. W trakcie kształcenia na odległość Samorząd wykonuje zadania za pomocą narzędzi elektronicznych.

§ 8

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach, na zebraniu rodziców.
3. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Rodzice wybrani do Rady Rodziców są upoważnieni przez ogół rodziców do wyboru reprezentantów na zewnątrz.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- 4) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) opiniowanie ustalonego przez Dyrektora szkoły zestawu podręczników lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela szkoły w celu ustalenia przez Dyrektora Szkoły oceny jego dorobku zawodowego,
- 7) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie ustalania rodzajów zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 9) wybór firmy, która dokona ubezpieczenia,
- 10) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

7. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do pracy w:

- 1) komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę w związku z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły,
- 2) powołanym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy złożone przez nauczyciela szkoły.

8. W trakcie kształcenia na odległość Rada Rodziców komunikuje się i wykonuje zadania za pomocą narzędzi elektronicznych.

§ 9

1 Zasady współdziałania organów szkoły podstawowej oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

2. W szkole wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową

działalnością szkoły, mogą swobodnie działać i podejmować decyzję w granicach swoich kompetencji.

3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz reprezentant pracodawcy, uczestniczy we wszystkich sprawach spornych dotyczących organów szkoły, a w szczególności:

1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,

2) koordynuje wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach,

3) rozwiązuje wszelkie sporne sprawy wewnątrz szkoły.

4. W przypadku wystąpienia sporu pomiędzy organami szkoły strony sporu wyznaczają swoich przedstawicieli i prowadzą negocjacje w celu wypracowania porozumienia.

5. W szczególnych przypadkach, gdy Dyrektor nie jest w stanie rozstrzygnąć sporu w sposób satysfakcjonujący zainteresowane strony lub sam jest stroną w sporze zwraca się do:

1) przedstawiciela organu prowadzącego (gdy spór dotyczy spraw będących w kompetencji tego organu),

2) Delegatury Śląskiego Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.

2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem higieny procesu nauczania.

3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, w tym przerwa śniadaniowa spędzana w klasie oraz dwie przerwy obiadowe po 15 minut.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzony jest egzamin ósmoklasisty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W szkole działa monitoring.
8. W trakcie kształcenia na odległość szczegółowe zasady organizacji szkoły zawarte są w „Procedurze kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej nr 21 im. Biskupa Wilhelma Pluty w Rudzie Śląskiej”.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
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. Liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
5. Jeżeli do oddziału klasy I,II,III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust.4, nie więcej jednak niż o 2,albo
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
6. Jeżeli w przypadku o którym mowa w ust. 5, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
7. Oddział, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Szkoła organizuje oddziały integracyjne. Organizacje tych oddziałów określają odrębne przepisy.

9. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

10. Jeżeli uczeń uczęszczający do oddziału integracyjnego w Szkole uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, Dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 9, nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców lub uczniów uczęszczających do tego oddziału.

11. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

§ 12

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne,
- 2) zajęcia rewalidacyjne,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia dodatkowe,
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 13

1. Zajęcia rewalidacyjne szkoła organizuje dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zajęcia rewalidacyjne indywidualne prowadzone są zgodnie z orzeczeniem w wymiarze nie mniej niż 2 godziny tygodniowo.

3. W trakcie zajęć realizowane są zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym oraz programie rewalidacji indywidualnej.

4. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zajęć rewalidacyjnych odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele są zobowiązani do

działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 14

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w ramach:

- 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) godzin do dyspozycji Dyrektora,
- 3) zajęć świetlicowych,
- 4) kół zainteresowań,
- 5) wycieczek i wyjść grupowych związanych z realizacją programu nauczania lub innowacji realizowanych w szkole,
- 6) zajęć prowadzonych przez nauczycieli przygotowujących do konkursów, olimpiad, organizowanych zgodnie z potrzebami uczniów.

2. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).

§ 15

1. Zadania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane są w szkole przez doradcę zawodowego, nauczycieli wychowawców, nauczycieli zajęć edukacyjnych oraz nauczycieli specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora działań w zakresie doradztwa zawodowego.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) udział uczniów klas VIII w giełdzie szkół.

4. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zajęć doradztwa zawodowego odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele są zobowiązani do

działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 16

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, oraz środowisku społecznym,
- 5) wspieranie ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami,
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 7) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu,

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udziela się nauczycielom poprzez:

- 1) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 2) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 3) udzielaniu pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udziela się rodzicom poprzez:

- 1) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez:

- 1) nauczycieli podczas bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
- 2) specjalistów zatrudnionych w szkole: pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy :

- 1) rodziców ucznia,
- 2) ucznia,
- 3) Dyrektora Szkoły,
- 4) wychowawcy ucznia,
- 5) nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami,
- 6) specjalisty,
- 7) higienistki szkolnej,
- 8) poradni,
- 9) pomocy nauczyciela i asystenta nauczyciela,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) pracownika socjalnego,
- 13) instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole jest organizowana:

- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
- 2) w indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- 3) w dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,
- 4) w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i jego potrzeb.

8. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się także poprzez organizowanie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 2) zajęć specjalistycznych,
- 3) porad i konsultacji dla uczniów,
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

7) kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych,

8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

9) warsztatów.

9. Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla niego formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i o liczbie godzin, w których te formy będą realizowane.

10. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).

11. W szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły wraz z pedagogiem, psychologiem oraz zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. W trakcie kształcenia na odległość realizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 17

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Celem działania biblioteki szkolnej jest gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych.

3. Do zadań biblioteki należy:

1) powiększanie, gromadzenie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

2) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

3) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,

4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie w nich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,

5) pełnienie funkcji informacyjnej o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,

- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 8) dystrybucja podręczników i ćwiczeń dotowanych przez MEN.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 5. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu. Czas pracy biblioteki szkolnej corocznie ustala Dyrektor Szkoły.
 6. Lokal biblioteczny zajmuje dwa pomieszczenia: bibliotekę i czytelnię medialną.
 7. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań biblioteki odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 18

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.
3. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. 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, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów,
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 5) rozwijanie samodzielności.

5. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
6. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy i liczy do 25 uczniów.
7. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem rozwoju szkoły, planem wychowawczo-profilaktycznym i tygodniowym rozkładem zajęć.
8. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, z rodzin zastępczych a także dojeżdżające do szkoły, z klas IV-VIII przyjmowani są uczniowie w uzasadnionych przypadkach (np. odległe miejsce zamieszkania).
9. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi Dyrektor lub wicedyrektor, wychowawcy świetlicy oraz pedagog.
10. Kwalifikowania i przyjmowania dzieci do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia (karty zgłoszeniowej do świetlicy) rodziców (opiekunów) dziecka.
11. Świetlica szkolna prowadzi dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) dzienniki zajęć,
 - 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy, podania, wnioski o przyjęcie,
 - 5) protokoły z posiedzeń komisji kwalifikacyjnej do świetlicy szkolnej.
12. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań świetlicy odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 19

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Z posiłków w stołówce mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Stołówka szkolna działa w dni, w których odbywają się zajęcia szkolne.

4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.

§ 20

1. W szkole jest prowadzone Szkolne Koło Wolontariusza.

2. Do zadań i celów Szkolnego Koła Wolontariusza należy:

- 1) zaangażowanie uczniów w świadomą, nieodpłatną pomoc innym,
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych,
- 3) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
- 4) kształtowanie umiejętności działania w zespole,
- 5) uwrażliwienie uczniów na cierpienie, samotność i potrzeby innych ludzi.

3. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań Szkolnego Koła Wolontariusza odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych na stanowisku: nauczyciela, wychowawcy świetlicy, specjalisty, bibliotekarza.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor Szkoły.

3. Zasady zatrudnienia pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Stanowisko wicedyrektora powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

2. Do zadań wicedyrektora szkoły należy:

- 1) planowanie i monitorowanie bieżącej pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły,
- 2) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Szkoły czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego,
- 3) koordynowanie prac zespołów nauczycieli,
- 4) kontrolowanie prawidłowości sporządzania przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania,
- 5) ustalenie i kontrola realizacji dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
- 6) ustalenie i kontrola zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 7) organizacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających,
- 8) koordynowanie szkolnych eliminacji konkursów przedmiotowych.

3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

§ 23

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) przedstawienie propozycji programu nauczania zajęć edukacyjnych, które prowadzi uwzględniając podstawę programową oraz potrzeby i możliwości uczniów szkoły,
- 2) wybór podręcznika lub materiałów edukacyjnych dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 3) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które prowadzi,
- 4) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania zajęć które prowadzi,
- 5) rozpoznawanie potrzeb, predyspozycji, zainteresowań uczniów w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć,
- 6) rzetelnie i systematycznie przygotowywanie się do zajęć,
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych w sposób umożliwiający realizację programu nauczania,
- 8) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 9) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów którzy posiadają

opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

10) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach,

11) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,

13) systematyczna kontrola obecności uczniów na zajęciach,

14) zapewnienie uczniom zgodnej z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny nauczania opieki podczas zajęć prowadzonych w szkole, przerw międzylekcyjnych, imprez, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych,

15) uczestnictwo w konsultacjach indywidualnych oraz obecność do dyspozycji rodziców w czasie organizowanych przez szkołę zebrań z rodzicami,

16) aktywne i zgodne z regulaminem dyżurów nauczycielskich pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,

17) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,

18) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów nauczycielskich,

19) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej poprzez udział w warsztatach, kursach i szkoleniach,

20) doskonalenie warsztatu pracy,

21) W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań nauczycieli odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów w trosce o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z poszanowaniem godności osobistej ucznia. zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów.

3. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 24

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do głównych zadań wychowawcy należy:
 - 1) realizacja programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
 - 2) rzetelne prowadzenie dokumentacji klasy,
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 4) diagnoza środowiska wychowawczego uczniów,
 - 5) mediacje w rozwiązywaniu problemów w środowisku klasowym,
 - 6) przekazywanie rodzicom informacji o zachowaniu i postępach dzieci w szkole, sukcesach i trudnościach w nauce,
 - 7) współpraca z rodzicami uczniów poprzez organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizację, ankietowanie,
 - 8) organizowanie życia kulturalnego w klasie w ramach integracji klasy,
 - 9) realizowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 10) kształtowanie u uczniów właściwego stosunku do nauki i obowiązków ucznia,
 - 11) współpraca z pedagogiem, psychologiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami, w zakresie rozwiązywania problemów uczniów,
 - 12) zapoznanie rodziców uczniów ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego, programem wychowawczo- profilaktycznym, statutem szkoły,
 - 13) zapoznanie uczniów z kryteriami oceniania zachowania,
 - 14) powiadamianie uczniów o zmianach w organizacji zajęć,
 - 15) zapoznanie uczniów z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, planami ewakuacji, zasadami zachowania obowiązującymi w czasie zagrożenia.

5. Wychowawca ma prawo za zgodą rodziców do organizowania wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Po zakończonej wycieczce wychowawca, zobowiązany jest do przedstawienia rodzicom rozliczenia wycieczki.

7. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań wychowawcy odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wychowawcy są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 25

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

1) planowanie i realizowanie zajęć świetlicowych z uwzględnieniem wieku, potrzeb, zainteresowań uczniów,

2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki i odrabiania zadań domowych,

3) organizowanie gier, zabaw ruchowych w pomieszczeniach świetlicy oraz na świeżym powietrzu,

4) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny, czystości i dbałości o zdrowie,

5) rozwijanie samodzielności uczniów,

6) zapewnienie uczniom zgodnej z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny opieki podczas zajęć prowadzonych w szkole, przerw międzylekcyjnych, imprez i wycieczek szkolnych,

7) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami i rodzicami,

8) utrzymanie właściwego stanu estetycznego pomieszczenia świetlicy,

9) systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji.

2. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań wychowawcy świetlicy odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 26

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia integracyjnego należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi,
- 2) realizowanie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym,
- 5) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia niepełnosprawnego.

2. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele współorganizujący są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 27

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
- 2) określanie form i sposobu udzielania pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) koordynowanie, planowanie działalności szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 5) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 6) monitorowanie absencji szkolnej i realizacji obowiązku szkolnego,
- 7) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) wspieranie oddziaływań wychowawczych środowiska domowego dziecka z zaburzeniami zachowania,
- 9) zapobieganie przez wczesną interwencję w niedostosowaniu i patologii społecznej w przypadku jej występowania w jakiegokolwiek formie,
- 10) kierowanie rodziców i opiekunów uczniów do wyspecjalizowanych instytucji i służb udzielających pomocy rodzinom,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) realizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Powyższe zadania pedagog i psycholog realizują:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, (opiekunami prawnymi), pielęgniarką (higienistką szkolną), organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

3. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

4. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań pedagoga i psychologa odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Pedagog i psycholog są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 28

1. W szkole zatrudnieni są logopedzi. Do zadań logopedów należy:

- 1) troska o prawidłowy rozwój mowy poprzez podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 2) diagnoza opóźnień rozwoju mowy, usprawnienie narządów mowy poprzez prowadzenie terapii

logopedycznej,

3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w pisaniu i czytaniu,
4) współpraca ze środowiskiem rodzinnym ucznia,

5) wspieranie wychowawców, nauczycieli i pedagoga w działaniach profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

2. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań logopedów odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele logopedzi są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 29

1. W szkole zatrudnieni są terapeuci pedagogiczni.

2. Zadania terapeutów:

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,

4) prowadzenia działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

3. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań terapeutów pedagogicznych odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Terapeuci pedagogiczni są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 30

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów z uwzględnieniem wieku i potrzeb uczniów oraz potrzeb nauczycieli i możliwości finansowych szkoły,

- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 3) ochrona przechowywanych zbiorów bibliotecznych,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 5) dbałość o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów bibliotecznych,
- 6) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły przez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów,
- 7) dokonywanie selekcji zbiorów,
- 8) prowadzenie zajęć, konsultacji, konkursów i innych form w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania,
- 9) prowadzenie dokumentacji biblioteki, sporządzanie planu pracy biblioteki i sprawozdań z jego realizacji.

2. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań nauczyciela bibliotekarza odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele bibliotekarze są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 31

1. W szkole działa koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Do zadań koordynatora należy:

- 1) ustala terminy i miejsca spotkań, powiadamia Dyrektora oraz członków zespołu,
- 2) w imieniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów pracujących z uczniem wnioskuje do Dyrektora o zaproszenie na spotkanie przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 3) kompletuje dokumentację ucznia (opinia/orzeczenie poradni, dane z obserwacji i pomiarów pedagogicznych, itp.),
- 4) prowadzi spotkania, na których: przedstawia sprawę, udziela uczestnikom głosu, pilnuje złożenia podpisów, itp.,
- 5) zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami Dyrektora, przechowuje w/w dokumentację do

następnego spotkania.

2. Koordynator zostaje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

3. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Koordynator jest zobowiązany do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 32

1. W szkole działa koordynator działań w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Zadania koordynatora:

1) diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,

2) gromadzi, aktualizuje, udostępnia informacje edukacyjne dotyczące zawodów,

3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej,

4) pomaga w indywidualnym planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

5) organizuje udział uczniów klas VIII w corocznej giełdzie szkół.

3. Koordynator zostaje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. W swoich działaniach na terenie szkoły koordynator współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem.

5. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań koordynatora doradztwa zawodowego odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Koordynator jest zobowiązany do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 33

1. W szkole może zostać zatrudniona pomoc nauczyciela.

2. Pomoc nauczyciela współpracuje z Dyrektorem Szkoły oraz nauczycielami w opiece nad uczniami, współdziała w utrzymaniu ładu i porządku w szkole oraz dba o należytą dyscyplinę w pracy.
3. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników.
4. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest Dyrektor Szkoły lub zastępca.
5. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy szkoły.
6. W czasie pracy pomoc nauczyciela nie może się oddalać z terenu szkoły bez zezwolenia Dyrektora lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren powinny być odnotowane.
7. Obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do uczniów, zalecanych przez nauczyciela oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły,
 - 3) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Szkoły,
 - 4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb i zaleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 34

1. W szkole zatrudniona jest księgowa, która zajmuje się gospodarką finansową szkoły.
2. Zadania księgowej:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) sporządzanie planów finansowych jednostki.

§ 35

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnych zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków uczenia się oraz natychmiastowego reagowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych, zasad porządkowych oraz poleceń Dyrektora Szkoły,
 - 4) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zadań,
 - 6) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy,
 - 7) wnikliwa, bezstronna i uprzejma obsługa klientów szkoły.

§ 36

1. Nauczyciele tworzą zespoły i komisje.
2. Celem pracy zespołów i komisji jest:
 - 1) usprawnienie pracy szkoły,
 - 2) wymiana doświadczeń,
 - 3) wspólne rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych,
 - 4) współpraca z rodzicami.
3. W szkole funkcjonują zespoły problemowo-zadaniowe I i II etapu edukacyjnego, w skład których wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych oddziałach. Do ich zadań należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie

w miarę potrzeb,

2) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,

3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,

4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli.

4. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczo- profilaktyczny w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog oraz przedstawiciele wychowawców obu etapów edukacyjnych. Do zadań zespołu należy:

1) koordynacja działań wychowawców w zakresie wspierania uczniów i stwarzania im możliwości wszechstronnego rozwoju,

2) diagnozowanie potrzeb uczniów i analizowanie problemów wychowawczych oraz ustalanie sposobów ich rozwiązywania,

3) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,

4) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,

5) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,

6) opracowanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

5. W szkole działa zespół kierowniczy, w skład, którego wchodzi nauczyciele wskazani przez Dyrektora. Do zadań zespołu należy:

1) wspieranie działań Dyrektora,

2) opracowywanie projektów i nowelizacji dokumentów wewnątrzszkolnych.

6. W szkole funkcjonuje zespół ds. badań wewnętrznych i analiz. Wchodzi do niego nauczyciele wskazani przez Dyrektora. Do jego zadań należy opracowanie harmonogramu badań wewnętrznych, jego realizacja i analiza wyników.

7. W szkole działa zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w skład którego wchodzi pedagog, psycholog oraz nauczyciele wspierający proces kształcenia, jego zadania to:

1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,

2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie,

- 3) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły,
- 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 5) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
- 6) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji uczniom, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
8. W szkole funkcjonuje zespół do spraw zmian w statucie szkoły w skład którego wchodzi nauczyciele powołani przez Dyrektora Szkoły. Jego zadaniem jest nowelizacja statutu.
9. W szkole działa zespół do spraw promocji szkoły w skład którego wchodzi nauczyciele powołani przez Dyrektora Szkoły. Jego zadania to:
 - 1) umacnianie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku,
 - 2) nawiązanie współpracy z innymi placówkami,
 - 3) kontakt z mediami.
10. W szkole funkcjonują komisje antymobbingowa, etyki, ds. stypendiów szkolnych, ds. rekrutacji do świetlicy oraz wniosków.
11. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez Dyrektora.
12. W szkole działa zespół nauczycieli uczących w jednym oddziale. Wchodzi do niego nauczyciele uczący w danym oddziale. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy. Zadania zespołu to:
 - 1) planowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) gromadzenie informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 3) analizowanie sytuacji wychowawczej, bieżących problemów wychowawczych, oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
 - 4) ustalanie form pracy z uczniami i rodzicami.
13. W trakcie kształcenia na odległość realizacja zadań zespołów komisji odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37

1. Do klasy pierwszej szkoły dzieci przyjmowane są:

1) z urzędu, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów),

2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli są wolne miejsca, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą Dyrektora Szkoły.

2. Zapisów dzieci do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie zgodnie z harmonogramem określonym na dany rok szkolny.

3. Liczba oddziałów klas pierwszych jest określana przez Organ Prowadzący.

4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 38

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,

3) jawnej i umotywowanej oceny,

4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,

5) poszanowania swej godności,

6) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

9) korzystania z pomocy doraźnej,

10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 11) nietykalności osobistej,
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 14) ochrony przed przemocą ,uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 15) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 16) redagowania gazetki szkolnej,
- 17) w trakcie kształcenia na odległość uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg na piśmie do Dyrektora Szkoły, w terminie do siedmiu dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia. Skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. W trakcie kształcenia na odległość skarga może być wysłana drogą elektroniczną w formie skanu lub zdjęcia na adres poczty elektronicznej szkoły.

3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych, odpowiedź przekazuje rodzicom ucznia lub prawnym opiekunom na piśmie za potwierdzeniem odbioru w ciągu 14 dni. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przesyła odpowiedź za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 39

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie. Obowiązki ucznia to:

- 1) systematyczne przygotowanie i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, także w trakcie kształcenia na odległość,
- 2) dostarczenie wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ciągu 3 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły, w przypadku nieobecności wychowawcy przekazuje je innemu nauczycielowi lub Dyrektorowi (w przypadku braku usprawiedliwienia godziny będą

nieusprawiedliwiane),

3) uzupełnienie braków wynikających z absencji,

4) właściwe i niepowodujące zakłóceń zachowanie w trakcie zajęć lekcyjnych,

5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

6) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,

7) wykazywanie odpowiedniej postawy na którą składają się:

a) szacunek i kulturalny stosunek do nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,

b) kulturalny stosunek do kolegów,

c) kultura języka (brak wulgaryzmów, stosowanie form grzecznościowych),

d) higiena osobista na co dzień,

8) dbanie o honor i tradycję szkoły,

9) podporządkowanie się zaleceniom nauczycieli, wychowawcy i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,

10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole,

11) nieopuszczanie szkoły w czasie trwania zajęć,

12) informowanie pracowników szkoły o przejawach wandalizmu, zagrożeniu bezpieczeństwa lub braku poszanowania godności innych,

13) dbałość o schludny wygląd, w tym zakazuje się:

a) farbowania włosów i stosowania makijażu,

b) ekstrawaganckich fryzur,

c) wykonywania i eksponowania tatuaży,

d) noszenia przezroczystych i wyzywających strojów, zbyt krótkich spódnic i spodenek,

e) zakładania ubrań na których umieszczone są kontrowersyjne napisy, symbole, obrazki (w tym symbole klubów sportowych),

f) kolczyków u chłopców,

g) kolczyków u dziewcząt poza skromną biżuterią w uszach,

14) nieużywanie podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i przerw telefonów komórkowych

oraz innych urządzeń elektronicznych (w wyjątkowych przypadkach uczeń może skorzystać tylko za zgodą nauczyciela), w przypadku niestosowania się do zakazu w/w przedmioty zostaną odebrane i zdeponowane w opisanej kopercie w szafie pancernej sekretariatu szkoły, odebrać je mogą osobiście rodzice, na terenie szkoły telefony powinny być wyłączone i przechowywane w plecakach,

15) noszenie stroju galowego – dla dziewcząt biała bluzka, czarna (granatowa) spódnica lub czarne (granatowe) spodnie, dla chłopców – czarne (granatowe) długie spodnie, biała koszula z kołnierzykiem lub ciemny garnitur, w trakcie uroczystości:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) pasowanie na ucznia,
- c) Dzień Edukacji Narodowej,
- d) Święto Niepodległości,
- e) Dzień Patrona Szkoły,
- f) Święto Konstytucji 3 Maja,
- g) oraz w innych ustalonych przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski,

16) noszenie codziennie zeszytu do korespondencji i okazywanie nauczycielom na ich prośbę oraz do zapisywania wszystkich informacji przekazywanych przez wychowawcę, nauczycieli i do zapoznania z nimi rodziców,

17) w trakcie kształcenia na odległość stosowanie się do zasad określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniem nauczyciela.

2. Uczniom nie wolno przebywać przed lekcjami i po lekcjach na boisku szkolnym i na korytarzach bez opieki nauczycieli, w tym czasie są za nich odpowiedzialni rodzice. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe w tym czasie zdarzenia i wypadki.

3. Uczniowie, którzy nie są zapisani do świetlicy, przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed zajęciami. W innym przypadku mają obowiązek pójść do świetlicy.

4. Uczeń może być zwolniony z lekcji na pisemną prośbę rodziców, w której podano dzień, godzinę wyjścia ze szkoły, w nagłych przypadkach ucznia można zwolnić wyłącznie gdy osobiście zostanie odebrany przez rodzica lub pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodziców. Ucznia może zwolnić Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel.

§ 40

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

2. Uczeń otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, środowiska i innych osób,

2) wzorową postawę,

3) wybitne osiągnięcia,

4) dzielność i odwagę,

5) wybitne osiągnięcia sportowe,

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

1) pochwała nauczyciela, wychowawcy i opiekuna Samorządu Uczniowskiego w obecności uczniów z wpisaniem do zeszytu korespondencji i do dziennika elektronicznego.

2) pochwała Dyrektora Szkoły, w obecności uczniów z wpisaniem do zeszytu korespondencji i do dziennika elektronicznego.

3) dyplom,

4) list pochwalny do rodziców,

5) nagrody rzeczowe,

6) stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,

7) wpis do kroniki szkolnej,

8) ekspozycja na tablicy wyróżnień,

9) informacja zamieszczona na szkolnej stronie internetowej.

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

5. Od każdej przyznanej nagrody uczeń nagrodzony i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy w terminie 3 dni od przyznania nagrody. W trakcie kształcenia na odległość drogą elektroniczną w formie skanu lub zdjęcia na adres poczty elektronicznej szkoły.

6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia w składzie: wicedyrektor – jako

przewodniczący, nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog lub psycholog, wychowawca. Komisja rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej złożenia. W trakcie kształcenia na odległość komisja obraduje z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez Dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor w porozumieniu z komisją podejmuje decyzję w sprawie nagrody i informuje ucznia i jego rodziców. W trakcie kształcenia na odległość informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 41

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i szkolnych regulaminów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar dla ucznia:

1) uwaga ustna nauczyciela w obecności uczniów,

2) uwaga pisemna nauczyciela wpisana do dziennika lekcyjnego,

3) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy lub nauczyciela z uczniem,

4) upomnienie wychowawcy klasy w obecności uczniów klasy z wpisaniem do zeszytu korespondencji i dziennika lekcyjnego,

5) nagana wychowawcy klasy w obecności uczniów klasy z wpisaniem do zeszytu korespondencji i dziennika lekcyjnego,

6) zawieszenie wybranych praw ucznia (z podaniem konkretnego terminu):

a) udziału w imprezach organizowanych w szkole,

b) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych,

c) udziału w wyjściach edukacyjnych i wycieczkach szkolnych,

7) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności uczniów klasy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego oraz pisemnym powiadomieniem rodziców,

8) nagana Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym z wpisaniem do dziennika lekcyjnego oraz pisemnym powiadomieniem rodziców o wymierzonej karze,

9) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,

10) przeniesienie do innej szkoły po decyzji kuratora oświaty.

3. O zastosowaniu kary o której mowa w ust. 2 pkt 1-9 decyduje nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Szkoły.

4. Od każdej wymienionej kary uczeń ukarany może się odwołać na piśmie za pośrednictwem rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy w terminie 3 dni od nałożenia kary. W trakcie kształcenia na odległość drogą elektroniczną w formie skanu lub zdjęcia na adres poczty elektronicznej szkoły.

5. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania w składzie: wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego, wychowawca, pedagog lub psycholog. Komisja rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej złożenia. W trakcie kształcenia na odległość komisja obraduje z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez Dyrektora Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z komisją podejmuje decyzję i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie, podaje pisemne uzasadnienie,
- 2) odwołać karę,
- 3) warunkowo zawiesić wykonanie kary.

7. Od decyzji Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

8. Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- 2) dopuszcza się kradzieży,
- 3) wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) demoralizuje innych uczniów,
- 5) stale narusza postanowienia statutu szkoły.

9. Uczeń szkoły, który ukończył 18 lat, nie uczęszcza systematycznie do szkoły oraz nie rokuje jej ukończenia, może zostać skreślony z listy uczniów.

10. W przypadku wyczerpania przez szkołę możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia, przy powtarzającym się zachowaniu świadczącym o demoralizacji, Dyrektor Szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY

§ 42

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale,
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania, przepisami dotyczącymi promowania i przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka (jego zachowania, sukcesów i trudności w nauce),
 - 5) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci,
 - 7) wnioskowania o indywidualny program i tok nauki swojego dziecka,
 - 8) wnioskowanie o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 9) występowanie o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 11) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
 - 12) uczestnictwa w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
 - 13) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
 - 14) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka,

- 15) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka,
- 16) w trakcie kształcenia na odległość otrzymania wsparcia poprzez udostępnianie im materiałów, źródeł, narzędzi i technik umożliwiających nauczanie na odległość a także umożliwienie udziału we wskazanych przez Dyrektora Szkoły terminach i formach konsultacji z nauczycielami.

§ 43

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu działań wychowawczych i dydaktycznych.
2. Organizacja i formy współdziałania o którym mowa w ust. 1 polegają na :
 - 1) przeprowadzaniu zebrań ogólnych Dyrektora Szkoły z rodzicami poszczególnych klas,
 - 2) organizowaniu zebrań klasowych i indywidualnych spotkań z rodzicami przez wychowawców,
 - 3) przeprowadzaniu indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami,
 - 4) organizowaniu zespołu wychowawczego w przypadku szczególnych trudności z uczniem w skład którego wchodzi Dyrektor Szkoły, pedagog, wychowawca, nauczyciel, rodzic, uczeń.
 - 5) udzielaniu rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci przez pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawców,
 - 6) ułatwianiu rodzicom kontaktów z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną przez wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 7) mobilizowanie rodziców dzieci uzdolnionych do współpracy z nauczycielami w ramach przygotowań do konkursów,
 - 8) angażowanie rodziców do organizowania życia klasowego.

§ 44

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienie systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,

- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą,
 - 5) współpracy ze szkołą w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) uczestnictwa w ogólnych w oddziałowych zebraniach rodziców oraz indywidualnych spotkaniach poświęconych sprawom ich dzieci na prośbę lub wezwanie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga, psychologa, Dyrektora,
 - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się dziecka z obowiązków szkolnych,
 - 8) bieżącej kontroli zeszytów do korespondencji swoich dzieci, podpisywanie informacji zamieszczanych tam przez nauczycieli i wychowawcę oddziału,
 - 9) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności dziecka na zajęciach w terminie trzech dni roboczych od powrotu dziecka do szkoły,
 - 10) bieżącego logowania się do dziennika elektronicznego szkoły i zapoznawania się z zamieszczanymi tam wiadomościami,
 - 11) w trakcie kształcenia na odległość zapewnienia dziecku możliwości realizacji obowiązku szkolnego w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
2. Niespełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca podczas co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z PORADNIAMI I INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.

§ 45

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rudzie Śląskiej i z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie w celu niesienia pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez badania psychologiczne, doradztwo

zawodowe, różne formy terapii.

2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży m.in. z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym, Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Rodzinnych i Nieletnich i innymi.

3. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami których celem jest działalność innowacyjna i wzbogacająca ofertę dydaktyczną.

4. Organizacja i zakres takiej współpracy określone zostaną w pisemnym porozumieniu między szkołą a ww. podmiotem.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 46

1. W szkole opracowano w oparciu o stosowne przepisy szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceny zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny z zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

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

6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji i postępach i trudnościach ucznia w nauce,

7) udzielanie uczniom pomocy poprzez przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ich pracy, motywowanie do dalszych postępów.

3. Nauczyciele w trakcie pierwszych lekcji przedmiotowych informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zakresu realizowania przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazuje wychowawca klasy rodzicom na pierwszym zebraniu klasowym w każdym roku szkolnym.

5. Szczegółowe kryteria oceniania i poziom wymagań na poszczególne stopnie dotyczące treści programowych poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele i są w ich posiadaniu, a także są dostępne u Dyrektora Szkoły.

6. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

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

7. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym

lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia.

8. Ocena postępów ucznia powinna być prowadzona systematycznie z dużą częstotliwością oraz równomiernie przez cały okres nauki.

9. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.

10. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i poprawione prace pisemne podczas lekcji. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel uzasadnia ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.

11. Wszystkie prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego. Mogą one być udostępniane rodzicom podczas konsultacji, zebrań lub w czasie indywidualnych spotkań.

12. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną rodzice są informowani o zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów. Informacje są przekazywane w formie pisemnej i podpisane przez rodziców są dostarczone do wychowawcy klasy. W trakcie kształcenia na odległość informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną są przekazywane przez wychowawcę w trakcie rozmowy telefonicznej z rodzicem. W czasie rozmowy wychowawca zobowiązuje rodzica do zapoznania się z przesłaną do niego pisemną informacją w dzienniku elektronicznym.

13. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciel danego przedmiotu informuje na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:

1) uczniów - wpisując ocenę do zeszytu korespondencji lub zeszytu przedmiotowego,

2) rodziców - poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

W trakcie kształcenia na odległość o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciel danego przedmiotu informuje na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniów i rodziców poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

14. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien je uzasadnić. W trakcie kształcenia na odległość za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 47

1. W trakcie I etapu edukacyjnego ocenia się:

1) osiągnięcia ucznia w zakresie:

- a) edukacji polonistycznej,
- b) języka angielskiego,
- c) edukacji muzycznej,
- d) edukacji plastycznej,
- e) edukacji społecznej,
- f) edukacji przyrodniczej / środowiskowej,
- g) edukacji matematycznej,
- h) zajęć komputerowych / edukacji informatycznej,
- i) zajęć technicznych,
- j) wychowania fizycznego,
- k) religii – jako przedmiotu nieobowiązkowego,

2) zachowanie ucznia.

2. Uczniowie w klasach I-III podlegają:

1) diagnozie wstępnej – ma ona określić stopień rozwoju emocjonalnego, umysłowego, społecznego uczniów rozpoczynających naukę,

2) ocenianiu bieżącemu,

3) ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w formie opisowej.

3. Diagnoza przygotowania ucznia do nauki nie podlega ocenie. Dostarcza nauczycielom i rodzicom informacji na temat umiejętności już opanowanych przez dziecko i tych obszarów które wymagają wsparcia. Rodzice otrzymują ustną lub pisemną informację jak pracować z dzieckiem w domu.

4. Dla klas I-III oceny bieżące wg następującej skali punktowej:

1) 6 – znakomicie,

2) 5 – bardzo dobrze,

3) 4 – dobrze,

4) 3 – dostatecznie,

5) 2 – słabo,

6) 1 – niezadowolająco.

5. Oceny bieżące mogą zawierać plus i minus.

6. Ocenianie religii bieżące, śródroczne i roczne dokonywane jest poprzez stopnie szkolne.

7. Nauczyciel zdobywa informację na temat postępów ucznia poprzez codzienną obserwację oraz różne narzędzia kontrolne takie jak kartkówki, sprawdziany, testy kompetencji, karty pracy, odpowiedzi ustne, zeszyty uczniowskie, zeszyty ćwiczeń, prace domowe, wytwory pracy ucznia indywidualne i grupowe, także wykonane online, m.in. na platformach e-learningowych.

8. Sprawdziany całogodzinne powinny być zapowiedziane minimum tydzień wcześniej.

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

1) 100% – znakomicie,

2) 90%-99% – bardzo dobrze,

3) 70%-89% – dobrze,

4) 50%-69% – dostatecznie,

5) 30%-49% – słabo,

6) 0%-29% – niezadowolająco.

10. Uczeń klas I-III szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

11. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

12. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w trakcie roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 48

1. Dla klas IV-VIII oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

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

2. Oceny bieżące mogą zawierać plus i minus, jednak ocena śródroczna i roczna muszą być jednoznaczne.

§ 49

1. Sprawdzanie postępów ucznia klas IV-VIII prowadzone jest przez:

- 1) ustne odpowiedzi w czasie lekcji (odpowiedź może obejmować trzy tematy wstecz),
- 2) wykonywanie zadań i ćwiczeń ustnie lub pisemnie w czasie lekcji (na tablicy, w zeszytach przedmiotowym, w zeszytach ćwiczeń),
- 3) kartkówki które:
 - a) obejmują materiał z trzech tematów wstecz,
 - b) nie muszą być zapowiedziane,
 - c) mogą trwać od 10 do 20 minut,
- 4) sprawdziany które:
 - a) obejmują zakres kilku lekcji nauczanego działu, większej partii materiału,
 - b) muszą być zapowiedziane minimum tydzień wcześniej i poprzedzone lekcją powtórzeniową,
 - c) w jednym dniu może być jeden sprawdzian, w całym tygodniu łącznie trzy sprawdziany całogodzinne z różnych przedmiotów,

d) w celu uniknięcia kumulacji sprawdzianów nauczyciele powinni wpisywać je do dziennika lekcyjnego,

5) testy półroczne i roczne badające osiągnięcia edukacyjne ucznia,

6) badanie wyników nauczania wewnętrzne i zewnętrzne,

7) zadania domowe pisemne i ustne,

8) praktyczne ćwiczenia z przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego,

9) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych:

a) aktywności ucznia,

b) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych,

10) ocenianie udziału uczniów w konkursach,

11) projekty edukacyjne,

12) używanie narzędzi e-learningowych.

2. Jedna forma sprawdzająca postępy ucznia nie może być podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.

3. Wyżej wymienione formy kontroli wiedzy i umiejętności wymagają uzupełnienia w przypadku nieobecności ucznia w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Możliwa jest także poprawa oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

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

1) 100% – celujący,

2) 90%-99% – bardzo dobry,

3) 70%-89% – dobry,

4) 50%-69% – dostateczny,

5) 30%-49% – dopuszczający,

6) 0%-29% – niedostateczny.

5. Jeżeli nauczyciel jest nieobecny podczas zapowiedzianego sprawdzianu jego termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie wymaga się tygodniowego wyprzedzenia, nie mogą odbyć się dwa sprawdziany w ciągu jednego dnia.

6. Jeżeli uczeń był nieobecny na sprawdzianie to powinien go napisać w ciągu dwóch tygodni od powrotu na zajęcia w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zwrotu poprawionych i ocenionych prac kontrolnych do dwóch tygodni od dnia sprawdzianu. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciele są zobowiązani do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej ocenionych prac do dwóch tygodni licząc od dnia, do którego uczeń miał przesłać pracę nauczycielowi.
8. Do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu wymagane są przynajmniej 3 oceny cząstkowe.
9. Uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie materiału, którego nie rozumie, oraz którego nie opanował z powodu dłuższej choroby.
10. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z jednej pracy pisemnej w semestrze w wyjątkowych sytuacjach losowych (np. pobyt w sanatorium, długa choroba).
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek jaki wkładany jest przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć w szczególności systematyczny udział, przygotowanie do lekcji, staranność, rzetelność, zaangażowanie w zajęciach.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
13. Ocenianie religii bieżące, śródroczne i roczne dokonywane jest poprzez stopnie szkolne w klasach IV-VIII.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach, uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
17. Dyrektor Szkoły 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców

oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

20. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie uczęszcza na zajęcia drugiego języka nowożytnego, przy czym na wniosek rodzica uczeń ten może uczęszczać na te zajęcia.

§ 50

1. Ocenianie zachowania ucznia w klasach polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Wychowawcy klas podczas pierwszej lekcji wychowawczej w roku szkolnym informują uczniów o zasadach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Informacje te przekazują wychowawcy także rodzicom uczniów podczas pierwszego zebrania klasowego w roku szkolnym.

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

4. Zachowanie ucznia ocenia się pod koniec każdego okresu nauki.

5. W oddziałach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową i uwzględnia:

1) poziom zaangażowania ucznia w życiu klasy i szkoły, podporządkowanie się regulaminowi szkolnemu, samodzielność,

2) poznanie i praktyczne stosowanie norm współżycia między ludźmi, okazywanie szacunku wobec rodziców, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, akceptowania cudzych potrzeb, godnego i kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach, współdziałania w grupie,

3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób,

4) dbałość o piękno mowy ojczystej.

6. Ocenę z zachowania w klasach IV-VIII oraz ocenę opisową w klasach I-III ustala wychowawca w oparciu o:

1) opinie innych nauczycieli i pracowników szkoły,

2) opinie uczniów klasy wyrażoną anonimowo w formie pisemnej.

3) samoocenę ucznia dokonaną zgodnie z przyjętymi kryteriami.

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia :

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

7) okazywanie szacunku innym osobom,

8) w trakcie kształcenia na odległość terminowe wykonywanie zadań i ćwiczeń oraz przesyłanie ich rozwiązań do bieżącej oceny przez nauczyciela,

9) w trakcie kształcenia na odległość wykazywanie kreatywności i podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy,

10) w trakcie kształcenia na odległość dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z innymi uczniami drogą elektroniczną,

11) w trakcie kształcenia na odległość stosowanie odpowiednich form grzecznościowych w korespondencji elektronicznej,

12) w trakcie kształcenia na odległość aktywność i zaangażowanie ucznia w realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych (np. włączanie się w konkursy, akcje, inicjatywy ogłaszane przez szkołę drogą elektroniczną).

8. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala się wg skali:

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

9. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania ucznia przy czym ocena dobra jest oceną wyjściową:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria wymienione na ocenę bardzo dobrą i większość wymienionych niżej kryteriów:

- a) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- b) jest zawsze przygotowany do lekcji,
- c) wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- d) wyróżnia się na tle klasy i szkoły kulturą osobistą,
- e) godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach szkolnych,
- f) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- g) przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji czynnej i słownej,

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria wymienione na ocenę dobrą a ponadto:

- a) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, chętnie współpracuje z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i poleceń nauczycieli,
- c) cechuje go wysoka kultura osobista,

- d) pomaga słabszym i niepełnosprawnym,
- e) punktualnie przychodzi na lekcje i systematycznie usprawiedliwia nieobecności,
- f) rozwija swoje zainteresowania pod kierunkiem nauczyciela,
- g) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
- h) nie otrzymuje uwag o niewłaściwym zachowaniu, niewykonywaniu poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i powierzonych mu zadań,
- b) zawsze wykonuje polecenia nauczycieli,
- c) w miarę systematycznie usprawiedliwia swoje nieobecności, rzadko spóźnia się na lekcje,
- d) unika konfliktów, nie zachowuje się agresywnie, w odpowiedni sposób reaguje na zło,
- e) jest uczciwy, prawdomówny, koleżeński, chętnie pomaga innym,
- f) odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób,
- g) dba o honor i tradycje szkoły,
- h) dba o higienę osobistą,
- i) do szkoły ubiera się schludnie i stosownie, a na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- j) szanuje mienie szkolne, społeczne i osobiste,
- k) potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone zło,
- l) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
- m) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia własnego i innych uczniów,
- n) zachowuje się w sposób kulturalny, nie używa wulgaryzmów,
- o) dba o czystość pomieszczeń i miejsc, w których przebywa,
- p) swoim zachowaniem na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest mało aktywny w życiu klasy i szkoły,

- b) jest niesumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- c) nie stara się rozwijać swoich zainteresowań i uzdolnień,
- d) spóźnia się na lekcje, zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione,
- e) niechętnie pomaga innym,
- f) nie zawsze jest uczciwy i prawdomówny,
- g) nie zawsze przestrzega zasad kulturalnej rozmowy i zachowania,
- h) wyrządzone szkody i zniszczenia stara się naprawić,
- i) zdarzają mu się uchybienia w przestrzeganiu zasad higieny swojej i otoczenia,
- j) poprawnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- k) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który często nie stosuje się do zasad właściwego zachowania a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze odnoszą częściowy skutek, uczeń:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) nie chce uczestniczyć w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- c) swoim zachowaniem często utrudnia prowadzenie lekcji,
- d) często spóźnia się na lekcje,
- e) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- f) ma lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób,
- g) nie przestrzega zasad kulturalnej rozmowy, używa wulgaryzmów,
- h) często zachowuje się agresywnie i nieuczciwie,
- i) często jest nieprawdomówny,
- j) nie dba o czystość w szkole i otoczeniu,
- k) niszczy mienie szkoły, społeczne, osobiste,
- l) ulega złym wpływom,

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który bardzo często i świadomie nie stosuje się do zasad właściwego zachowania a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczeń:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) wagaruje,
- c) stanowi zagrożenie dla otoczenia, demoralizująco wpływa na innych, stwarza sytuacje konfliktowe w szkole,
- d) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- e) dopuszcza się wyłudzenia, zastraszenia, fałszowania, szantażu, kradzieży,
- f) wszedł w konflikt z prawem,
- g) ulega nałogom,
- h) dewastuje mienie szkolne, społeczne i osobiste,
- i) nie jest zainteresowany poprawą swojego postępowania oraz naprawą wyrządzonych szkód,
- j) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji,
- k) wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
- l) ulega złym wpływom.

10. Na ocenę z zachowania wpływ ma frekwencja ucznia w następujący sposób:

- 1) ocena wzorowa - uczeń nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) ocena bardzo dobra - uczeń może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- 3) ocena dobra – uczeń może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- 4) ocena poprawna - uczeń może mieć do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- 5) ocena nieodpowiednia – uczeń może mieć do 20 godzin nieusprawiedliwionych.

11. Przyjmuje się, że 5 spóźnień to jedna godzina nieusprawiedliwiona.

12. Wychowawca klasy w wyjątkowym przypadku może podnieść ocenę z zachowania ucznia o jeden stopień maksymalnie do oceny bardzo dobrej.

13. Pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia powinny być wpisywane przez nauczycieli do dziennika elektronicznego. O upomnieniach i naganach wychowawca dodatkowo niezwłocznie informuje rodziców ucznia. O treści wpisywanych uwag uczeń powinien być ustnie poinformowany. W trakcie kształcenia na odległość za pomocą wiadomości przesłanej w dzienniku elektronicznym.

14. W przypadku rażącego naruszenia zasad dyscypliny (np. używanie narkotyków, spożywanie alkoholu, agresji), stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu bądź bezpieczeństwu lub wejścia w inny konflikt z prawem, uczeń otrzymuje najniższą ocenę z zachowania.

15. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania wychowawca klasy informuje na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:

1) uczniów – wpisując ocenę do zeszytu korespondencji lub zeszytu przedmiotowego,

2) rodziców – poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

W trakcie kształcenia na odległość o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania wychowawca informuje na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniów i rodziców poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

16. Ostateczną decyzję w sprawie oceny z zachowania podejmuje wychowawca klasy uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej.

17. Uczeń lub rodzic, który nie zgadza się z proponowaną roczną oceną zachowania może złożyć podanie do Dyrektora z prośbą o weryfikację zaproponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania. Podanie musi być złożone nie później niż 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną. W trakcie kształcenia na odległość podanie może być złożone drogą elektroniczną (w formie skanu lub zdjęcia) na adres poczty elektronicznej szkoły.

1) Dyrektor rozpatruje zasadność prośby – wyjaśnia czy przy ustaleniu oceny uwzględniono kryteria, o których mowa w ust. 9 pkt 1-6 i powołuje komisję w skład której wchodzi wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel zajęć edukacyjnych uczący w klasie, wicedyrektor. W trakcie kształcenia na odległość komisja obraduje z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez Dyrektora Szkoły,

2) w przypadku stwierdzenia braku zasadności – Dyrektor oddala prośbę,

3) decyzja Dyrektora przekazana jest rodzicom w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie do 3 dni od daty wpłynięcia prośby. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. W trakcie kształcenia na odległość decyzja Dyrektora jest przekazana rodzicom drogą elektroniczną za

pomocą dziennika elektronicznego.

§ 51

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych na ostatni tydzień ferii letnich.
4. O terminie egzaminu poprawkowego Dyrektor zawiadamia rodziców na piśmie najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor zawiadamia rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W trakcie kształcenia na odległość egzamin poprawkowy przeprowadza się wykorzystaniem narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub przez Dyrektora Szkoły.
6. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) zadania egzaminacyjne,
 - 5) imię i nazwisko ucznia,
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego,
 - 7) ustaloną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
9. Informację ustną o wynikach egzaminu poprawkowego otrzymują rodzice i uczniowie na następny dzień z możliwością wglądu do ocenionej pracy pisemnej. W trakcie kształcenia na odległość rodzice otrzymują drogą elektroniczną skan lub zdjęcie pracy ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 52

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę indywidualną sytuację rodzinną ucznia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek poza szkołą.
5. Prośba rodziców o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego powinna być złożona w formie pisemnej u Dyrektora Szkoły najpóźniej na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W trakcie kształcenia na odległość prośba powinna być złożona drogą elektroniczną w formie skanu lub zdjęcia na adres poczty elektronicznej szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala z uczniem i jego rodzicami Dyrektor Szkoły (jeden przedmiot w jednym dniu).

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice ucznia.

9. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący,

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności musi być zróżnicowany i odpowiadać kryterium oceny.

11. Ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny obowiązują wiadomości i umiejętności za dany okres, z którego przeprowadza się egzamin.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego. sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) zadania egzaminacyjne,

5) imię i nazwisko ucznia,

6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego,

7) ustaloną ocenę.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć

edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. W trakcie kształcenia na odległość egzamin przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub przez Dyrektora Szkoły.

§ 53

1. Sprawy sporne pomiędzy uczniami i ich rodzicami a nauczycielami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają że roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku kształcenia na odległość zastrzeżenia powinny być złożone drogą elektroniczną w formie skanu lub zdjęcia na adres elektroniczny szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor powołuje komisję która:

1) w przypadku rocznej 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. W trakcie kształcenia na odległość egzamin przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub przez Dyrektora Szkoły.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby decyduje głos przewodniczącego komisji. W trakcie kształcenia na odległość komisja komunikuje się za pomocą narzędzi elektronicznych w sposób określony szczegółowo przez Dyrektora Szkoły.

4. Termin sprawdzianu wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

5. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Uczeń, który z powodów usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu,

e) ustaloną ocenę,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Powyższe przepisy 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 54

1. Uczeń klas I-III może zostać wyróżniony gdy spełnia następujące warunki:

1) w sferze edukacyjnej:

- a) osiąga znakomite i bardzo dobre wyniki w nauce,
- b) jest pracowity, obowiązkowy i systematyczny, samodzielny,
- c) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- d) jest przygotowany do lekcji, zawsze odrabia zadania domowe,

2) w sferze emocjonalno-społecznej:

- a) jest koleżeński, życzliwy i uprzejmy do kolegów i koleżanek,
- b) okazuje szacunek osobom dorosłym,
- c) potrafi być opiekuńczy i współpracuje w grupie,
- d) poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych i panuje nad emocjami,

- e) stara się dotrzymywać obietnic i zobowiązań,
- f) akceptuje indywidualność kolegów,
- g) angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
- h) potrafi dokonać w sposób obiektywny swojej samooceny.

2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły bądź wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz z przepisami prawa oświatowego.
2. Organem uprawnionym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56

1. Szkoła posiada własny sztandar nadany dnia 10 stycznia 2011 roku, godło oraz ceremoniał szkolny. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski-Narodu-Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie.
3. Insygniami Pocztu Sztandarowego są:

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,

2) białe rękawiczki,

3) podczas uroczystości odbywających się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny taktowny strój.

4. W skład osobowy Pocztu Sztandarowego wchodzi:

1) chorąży – uczeń,

2) asysta – dwie uczennice.

5. Obowiązującym ubiorem Pocztu Sztandarowego jest:

1) chorąży – biała koszula, czarne spodnie,

2) asysta – biała bluzka i czarna spódnica.

6. Nic nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy (kołnierza, chusta, szal).

7. Zasady rekrutacji do Pocztu Sztandarowego:

1) do Pocztu Sztandarowego wybierani są uczniowie z klasy VI-VIII, jest to trzech uczniów zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną, obok zasadniczego składu w szkole jest wybierany skład rezerwowy,

2) uczestnictwo w poczcie sztandarowej jest najbardziej honorową funkcją uczniowską w szkole, dlatego członek Pocztu Sztandarowego winna cechować:

a) nienaganna postawa moralna i wysoka kultura osobista,

b) aktywność i zaangażowanie w życie szkoły lub środowiska,

c) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i dobre wyniki w nauce.

8. Wybór członków Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii o kandydatach na posiedzeniu klasyfikacyjnym w czerwcu.

9. Dyrektor wybiera nauczyciela, który jest opiekunem Pocztu Sztandarowego i sztandaru szkoły. Zajmuje się on całością spraw organizacyjnych.

10. Uzupelnienie lub zmiana członków Pocztu Sztandarowego z przyczyn losowych lub ze względu na naruszenie zasad moralnych odbywa się na wniosek opiekuna Pocztu Sztandarowego lub członka Rady Pedagogicznej.

11. Poczta Sztandarowa bierze udział w następujących uroczystościach:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Odzyskanie Niepodległości, Święto Szkoły, itp.,
- 3) ślubowanie klas pierwszych,
- 4) przekazanie i zaprzysiężenie nowego Pocztu Sztandarowego,
- 5) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę (władz miejskich, państwowych itp.),
- 6) zaproszenie do obchodów w szkołach i innych instytucjach,
- 7) uroczyste Msze św.,
- 8) uroczystości państwowe, regionalne i miejskie.

12. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru:

- 1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „Baczność” „Poczta Sztandarowa wprowadzić”, uczniowie zachowują nastrój powagi wyrażony przyjęciem postawy zasadniczej Poczta Sztandarowa wchodzi na miejsce uroczystości w kolejności asysta, chorąży, asysta, w trakcie przemarszu sztandar należy pochylić pod kątem 45°, Poczta Sztandarowa zajmuje wyznaczone miejsce i podnosi sztandar do pionu, po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę „Do hymnu”, uczniowie odśpiewują hymn państwowy, w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°, po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę „Po hymnie” – uczestnicy przyjmują postawę swobodną a sztandar jest podnoszony do pionu,
- 2) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę „Poczta Sztandarowa wyprowadzić” zachowanie uczniów i czynności Poczta Sztandarowego są analogiczne do sytuacji wprowadzenia Poczta Sztandarowego do sali, po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

13. Udział Poczta Sztandarowego w uroczystościach kościelnych:

- 1) podczas uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend, w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają, Poczta Sztandarowa przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu,
- 2) w trakcie mszy św. członkowie Poczta Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii , w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- b) podczas śpiewania hymnów „Boże coś Polskę” i „Te Deum”,
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczenia czyjejs pamięci,
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- e) na każde polecenie pochylenie sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

14. Ceremoniał przekazania opieki nad Pocztem Sztandarowym:

- 1) ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, występuje Poczta Sztandarowy ze sztandarem, następnie wychodzi nowy skład Poczty Sztandarowego,
- 2) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży mówiąc: „Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 21, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”, Chorąży nowego Poczty Sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 21.”,
- 3) Po przekazaniu sztandaru skład Poczty Sztandarowego dołącza do pozostałych uczestników uroczystości.

§ 57

- 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zasady gospodarki finansowej szkoły podstawowej określa organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| Rozdział I – Postanowienia ogólne | 1 |
| Rozdział II – Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich wykonywania | 2 |
| Rozdział III – Organy Szkoły | 3 |
| Rozdział IV – Organizacja Szkoły | 10 |
| Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły | 19 |
| Rozdział VI – Uczniowie Szkoły | 33 |
| Rozdział VII – Rodzice uczniów Szkoły | 40 |
| Rozdział VIII – Współdziałanie Szkoły z poradniami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży | 42 |
| Rozdział IX – Wewnątrzszkolny System Oceniania | 43 |
| Rozdział X – Postanowienia końcowe | 64 |