

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11

IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

ustalony na podstawie Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483); Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526); ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943); ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59); ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzającej – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60); ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379); aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela; ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498); ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 239); ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922); ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016r. poz. 1870); ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016r. poz. 575); ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.); ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935; rozporządzenia MEN z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego; rozporządzenia MEN z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół; rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493).

Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE	4
Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Rozdział III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	8
Rozdział IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	17
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS SPORTOWYCH.....	18
ORGANIZACJA KLAS INTEGRACYJNYCH.....	19
RELIGIA	20
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	21
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA.....	23
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	23
ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	26
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI	27
WSPÓŁPRACA Z ZAKŁADAMI KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI I SZKOŁAMI WYŻSZYMI	28
WOLONTARIAT, DORADZTWO ZAWODOWE.....	28
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	29
Rozdział IV a. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO NA ODLEGŁOŚĆ	32
WARUNKI KORZYSTANIA Z SYSTEMU ZDALNEGO NAUCZANIA	33
BEZPIECZEŃSTWO	33
ORGANIZACJA NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ	34
ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ NAUCZYCIELI Z RODZICAMI	36
OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW	36
SZCZEGÓLNE ZADANIA NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO	36
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI WSPOMAGAJĄCYCH (NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W CELU WSPÓLORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH).....	37
ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH OBOWIĄZEK SZKOLNY PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO	37
OBOWIĄZKI PEDAGOGA/PSYCHOLOGA W CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO	37
OBOWIĄZKI LOGOPEDY W CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO.....	38
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W OKRESIE NAUCZANIA PROWADZONEGO ZDALNIE.....	38
MODYFIKACJA DOKUMENTACJI.....	39
PRACA ŚWIETLICY W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO	39
PRACA BIBLIOTEKI W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO.....	39
OGRANICZENIA W REALIZACJI INNYCH ZAJĘĆ I ZADAŃ SZKOŁY W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO.....	39
POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO	40
Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	41
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	41
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.....	42

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY	43
ZADANIA NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO	45
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	45
ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO	46
ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	47
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	48
ZADANIA LOGOPEDY	48
ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH .	48
Rozdział VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	50
ZACHOWANIE	55
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA	57
TRYB KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA I OCENIANIA UCZNIĄ W SZKOLE.....	63
PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	66
PROMOWANIE UCZNIÓW	66
PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH	67
ZEWNĘTRZNY EGZAMIN W KLASIE ÓSMEJ	68
UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ	68
WARUNKI I ZASADY PRZYZNAWANIA WYRÓŻNIEŃ	69
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	69
Rozdział VII. UCZNIOWIE SZKOŁY	70
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	70
NAGRADZANIE I KARANIE.....	72
TRYB ODWOŁAWCZY OD KAR.....	74
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	74
Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	75
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	75
PRZEPISY KOŃCOWE.....	75

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Typ szkoły – szkoła podstawowa.

2. Pełne brzmienie nazwy szkoły:

**Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 11
im. Władysława Broniewskiego
w Kędzierzynie – Koźlu**

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony przy ul. Partyzantów 30 w Kędzierzynie – Koźlu oraz budynek położony przy ul. Piotra Skargi 11 w Kędzierzynie – Koźlu.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kędzierzyn-Koźle.

4a. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty w Opolu.

5. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.

6. Szkoła prowadzi klasy sportowe o profilu siatkarskim.

7. Szkoła prowadzi klasy integracyjne od klasy I do VIII.

8. (uchylony)

9. Szkoła prowadzi klasy mistrzostwa sportowego.

10. (uchylony)

§ 2. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie – Koźlu.

7. Szkoła może gromadzić środki finansowe na wyodrębnionym rachunku bankowym pochodzące z:

- 1) wpłat rodziców uczniów;
- 2) darowizn na rzecz szkoły od osób prywatnych i firm.

8. Środki te mogą być przeznaczone na:

- 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą nie objętą obowiązkową siatką godzin;
- 2) zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenie szkoły;
- 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
- 1) finansowanie działalności Samorządu Uczniowskiego.

§ 3. Na terenie szkoły mogą działać:

- 1) organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza oraz innowacyjna - zgodę na podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń wyraża dyrektor szkoły;
- 2) biblioteka szkolna;
- 3) świetlica;
- 4) stołówka;
- 5) szkolny klub sportowy;
- 6) (uchylony).

2. Budynek i teren szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. Materiały z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane zgodnie z zapisami Ustawy o ochronie danych osobowych i tylko po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jego podstawie, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, w szczególności zapewniając uczniom:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) rozwijanie zainteresowań i sprawności umysłowych;
- 3) opiekę odpowiednią do ich potrzeb oraz możliwości finansowych szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 4) warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, zdrowotnej, estetycznej, moralnej i duchowej;
- 5) poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) niepełnosprawnym opiekę poprzez naukę w oddziałach integracyjnych, których organizację określają odrębne przepisy, nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne i zajęcia specjalistyczne;
- 8) wsparcie w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 9) warunki sprzyjające kształtowaniu postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.

2. Szkoła respektuje przepisy prawa, zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenia Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 roku.

§ 5. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) organizację nauki w oddziałach z rozszerzonym programem wychowania fizycznego, zorganizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) organizację nauki w oddziałach integracyjnych w zależności od potrzeb i możliwości, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) oddziaływanie wychowawcze ukierunkowane na bezpieczne i zdrowe dorastanie ucznia realizowane poprzez:
 - a) kształtowanie dyscypliny i kultury życia codziennego,
 - b) rozwój kulturalny ucznia i rozbudzanie jego potrzeb korzystania z dóbr kultury,
 - c) kształtowanie postaw otwartości na niepełnosprawność,
 - d) promocję zdrowego stylu życia,
 - e) profilaktykę uzależnień,
 - f) zapobieganie przemocy i agresji wśród uczniów,
 - g) personalizację życia w rodzinie, grupie koleżeńskiej i szerszej społeczności,
 - h) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych zgodnych z zainteresowaniami uczniów oraz wspomagających ich w procesie dydaktycznym, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 6) prowadzenie lekcji religii;
- 7) naukę języka angielskiego od klasy pierwszej;
- 8) naukę pływania w klasach 1 – 3;

- 9) prowadzenie dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język nauczany obowiązkowo;
- 10) prowadzenie zajęć o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 12) planowanie i podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
- 13) pracę pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracę z sądem rodzinnym, Komendą Policji i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 14) współpracę z rodzicami w obszarze nauczania, wychowania i profilaktyki, rodzice uczestniczą w życiu szkoły przedstawiając wnioski i uwagi podczas zebrań oraz poprzez udział przedstawiciela rady oddziałowej w Radzie Rodziców.

§ 6. Szkoła realizuje zadania odpowiednie do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:

- 1) zapewnienie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły;
- 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich w budynku i na boiskach szkoły przed lekcjami i w czasie przerw;
- 3) zapewnienie właściwej opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, w oparciu o aktualne przepisy prawa;
- 4) wdrażanie ogólnych zasad bezpieczeństwa, w szczególności zasad poruszania się po drogach publicznych;
- 5) kształcenie komunikacyjne i przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
- 6) równomierne rozłożenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w każdym dniu tygodnia;
- 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom klas I – III oraz w szczególnych przypadkach uczniom klas IV – VIII;
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
- 9) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w pełnej sprawności i stałej czystości;
- 10) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP;
- 11) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych.

§ 7. 1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. Szkoła realizuje własny program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Zmian w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym dokonuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii organów, o których mowa w ust.2.

4. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny stanowi załącznik do Statutu.

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8. Organami szkoły są:

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

§ 9. 1. Dyrektor szkoły odpowiada za planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 10. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - c) realizowanie zadań związanych z mianowaniem i oceną pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi plan rozwoju zawodowego określony w odrębnych przepisach,
 - d) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - f) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - h) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - i) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - j) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - k) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - l) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
 - m) współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,
 - n) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - o) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom szkoły,
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązujących;

- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
 - b) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - e) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - f) dokonywanie zmian w zestawie podręczników lub materiałów ćwiczeniowych na wniosek nauczycieli,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - h) planowanie zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodarowanie tymi podręcznikami i materiałami,
 - i) określanie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - j) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - k) poszerzanie działalności dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej poprzez umożliwianie działania na terenie szkoły wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom;
 - l) ścisłą współpracę z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania organowi prowadzącemu,
 - b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - f) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o jej czystość i estetykę.

§ 11. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie tym dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi: zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczycieli dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego, regulaminy: pracy, premiowania, nagradzania pracowników szkoły, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) ustala plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami;
- 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 12. 1. Dyrektor szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie odroczenia dziecka od obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 13. 1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego;
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 4) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.

3. Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

§ 14. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne, może utworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15. Do zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły należy:

- 1) dbanie o sprawy dydaktyczne oraz opiekuńczo – wychowawcze;
- 2) nadzór pedagogiczny wg ustalonego harmonogramu;
- 3) kontrola dzienników i arkuszy ocen;
- 4) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) ustalania tygodniowego podziału godzin;
- 6) nadzór wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 7) decydowanie w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
- 8) prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej i dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli;
- 9) prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 10) prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 16. 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. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły, promocja uczniów oraz uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) zatwierdzanie Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 5) zatwierdzanie programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki, opracowanego przy współudziale Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 7) przyjmowanie sprawozdania dyrektora z monitorowania pracy szkoły oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;

- 4) propozycję dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 8) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia;
- 9) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 10) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej kierowniczej funkcji.

8. Decyzje w sprawie, o której mowa w ust.8 powinny być podejmowane bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.

9. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian;
- 2) ustala regulamin swej działalności,
- 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego dotyczące spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 5) może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) (uchylony)

10. Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej:

- 1) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) po zakończeniu pierwszego semestru oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - d) w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej;
- 3) wystąpienie o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane jest w formie pisemnej do przewodniczącego i powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania, z uwzględnieniem pożądanego terminu jego przeprowadzenia;
- 4) w zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę;

- 5) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 6) osoby, o których mowa w pkt.5 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy zakresu spraw, dla wyjaśnienia których zostały zaproszone;
- 7) osoby, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

11. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 2) składania wniosków i projektów uchwał;
- 3) udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

12. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
- 2) do zachowania tajemnicy w sprawach poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
- 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
- 5) składania sprawozdań z wykonywania powierzonych zadań.

§ 17. 1. Tryb podejmowania uchwał:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
- 2) wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał;
- 3) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym;
- 4) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej;
- 5) w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęte w głosowaniu jawnym.

2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

3. O wstrzymaniu uchwał dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Po wstrzymaniu uchwał przez dyrektora, sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18. 1. W szkole działa Rada Rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, których mowa w ust. 2 oraz wyboru przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców szkoły.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program ustalony przez dyrektora szkoły, którym mowa w ust.8 obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

11. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 19. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) na szczeblu klas - samorządy klasowe;
- 2) na szczeblu szkoły - rada uczniowska.

2. Zasady wybierania organów Samorządu Uczniowskiego oraz zasady ich działalności określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Do zadań rady uczniowskiej należy:

- 1) przygotowanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
- 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może prowadzić działalność z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

8. Samorząd Uczniowski wypowiada się na temat Konwencji o Prawach Dziecka na terenie szkoły.

9. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 20. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:

- 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych Ustawą Prawo oświatowe i statutem szkoły;
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 21. 1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
- 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
- 3) informowanie o podjętych działaniach za pośrednictwem dyrektora szkoły.

2. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 22. 1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane są przez dyrektora szkoły lub powołaną przez niego komisję do rozpatrzenia tego konfliktu.

2. Komisja składa się z przedstawicieli zainteresowanych organów w równej liczbie.

3. Termin posiedzenia polubownego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż 14 dni od złożenia wniosku przez zainteresowane strony.

4. Z posiedzenia polubownego sporządzany jest protokół, przechowywany przez dyrektora szkoły, zainteresowane strony powiadamiane są o sposobie rozstrzygnięcia konfliktu.

5. Stronom w ciągu 7 dni przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora lub komisji do odpowiedniego organu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. O sposobie rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowej powiadamia się zainteresowane strony na piśmie.

7. Jeżeli w konflikcie stroną jest dyrektor szkoły, to w przypadku nieuzyskania kompromisu sprawę rozstrzyga organ mający do tego prawo, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie zajęć realizują obowiązkowe na danym etapie kształcenia zajęcia edukacyjne, zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności, a także zadania wychowawcze szkoły, które są w całości uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 24 uczniów.

3. Oddział liczący powyżej 24 uczniów obowiązkowo dzielony jest na grupy na zajęciach z języków obcych.

4. Podział na dwie grupy na zajęciach z informatyki dokonywany jest w każdym oddziale, aby każdy uczeń mógł uczyć się przy osobnym stanowisku komputerowym.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 24 uczniów.

6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

7. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w trybie nauczania indywidualnego;
- 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych.

8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć; określeniu czasowemu w klasach I – III podlegają jedynie zajęcia ruchowe, religia, języki obce i informatyka.

9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć przez 30 - 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. Przerwy między lekcjami nie powinny być krótsze niż 10 minut, w tym jedna z przerw nie krótsza niż 15 minut. W szczególnych przypadkach organizacyjnych przerwy mogą być skrócone do 5 minut.

11. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. gimnastyka korekcyjna i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyoddziałowych.

12. Dzienniki oddziałów szkoła prowadzi w formie elektronicznej, zaś dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dziennik pracy pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego i inne szkoła prowadzi w formie elektronicznej.

13. Korzystanie przez rodziców z dziennika elektronicznego jest bezpłatne.

14. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia lekcyjne i pracownie, a ponadto:

- 1) bibliotekę z ICIM;
- 2) świetlicę;
- 3) pracownię informatyczną;
- 4) gabinety do terapii pedagogicznej i logopedycznej;
- 5) gabinet pielęgniarstwa szkolnego;
- 6) (uchylony);
- 7) archiwum;
- 8) gabinety do rewalidacji;
- 9) „Radosna szkoła”;

10) plac zabaw.

15. Zasady korzystania z pracowni określa regulamin pracowni.

16. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną nad uczniami, obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły (w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze), ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji dyrektora dla poszczególnych etapów edukacyjnych, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych w przypadku uczniów niepełnosprawnych w poszczególnych etapach nauki.

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 25. 1. Do szkoły może być zapisany każdy uczeń posiadający świadectwo promocji do danego oddziału i uczeń zapisany do szkoły w swoim rejonie szkolnym oraz dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

2. Do klasy pierwszej z początkiem roku szkolnego przyjmowane są dzieci, zamieszkałe w obwodzie szkoły i poza obwodem szkoły, które spełniają kryterium wieku określone w odrębnych przepisach i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.

3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Informacja o rozpoczęciu zapisów uczniów do klasy pierwszej zostaje przekazana w formie ogłoszenia rozwieszonego w przedszkolach działających w obwodzie szkoły.

6. Rodzic zapisujący dziecko do klasy pierwszej może wnosić o nierozdzielanie swojego dziecka z zaprzyjaźnionym kolegą/koleżanką lub rozdzielenia do różnych oddziałów dzieci, które były skonfliktowane już wcześniej.

7. Rodzice nie mają wpływu na wybór wychowawcy klasy ze względu na przekroczenia limitu uczniów w danym oddziale lub zachwiania równowagi między ilością dziewcząt i chłopców w klasie.

8. Ostateczną decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje dyrektor szkoły.

9. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa w porozumieniu z dyrektorem organ prowadzący szkołę.

10. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor szkoły.

11. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.

12. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

13. Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.

14. Uczeń może być odroczonej od realizacji obowiązku szkolnego na mocy odrębnych przepisów.

15. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z realizacji niektórych obowiązkowych przedmiotów nauczania na podstawie odrębnych przepisów.

16. (uchylony).

17. (uchylony).

18. Uczeń zwolniony zgodnie z ust.15 z wychowania fizycznego w czasie trwania zajęć dydaktycznych pozostaje pod opieką nauczyciela przedmiotu lub świetlicy szkolnej.

19. Uczeń zwolniony zgodnie z ust.15 z informatyki w czasie trwania zajęć dydaktycznych pozostaje pod opieką świetlicy szkolnej.

20. Uczeń, o którym mowa w ust.15, może opuścić teren szkoły wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

21. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o 1 rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych

§ 26. 1. W celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych oraz odpowiednich warunkach zdrowotnych mogą być tworzone klasy z rozszerzonym programem wychowania fizycznego za zgodą organu prowadzącego.

2. Zajęcia sportowe w klasie z rozszerzonym programem wychowania fizycznego mogą prowadzić osoby posiadające kwalifikacje i uprawnienia trenera lub instruktora w określonej dyscyplinie sportu.

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS SPORTOWYCH.

§ 27. 1. W grupie wiekowej IV – VIII tworzy się po jednym w poziomie oddziale z rozszerzonym programem wychowania fizycznego w zakresie różnych dyscyplin sportowych z podziałem na dziewczęta i chłopców.

2. W oddziale sportowym oprócz czterech godzin podstawy programowej z wychowania fizycznego, realizuje się sześciogodzinne, ukierunkowane szkolenie sportowe z zakresu siatkówki.

2a. W oddziale mistrzostwa sportowego oprócz czterech godzin podstawy programowej z wychowania fizycznego, realizuje się dwunastogodzinne, ukierunkowane szkolenie sportowe z zakresu różnych dyscyplin sportowych.

3. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi 10.

3a. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach mistrzostwa sportowego wynosi 16.

4. Liczba uczniów w oddziale sportowym powinna wynosić co najmniej 20, w grupie ćwiczebnej – nie mniej niż 11. W uzasadnionych przypadkach – za zgodą organu prowadzącego szkołę – liczby te mogą być mniejsze.

4a. Liczba uczniów w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

5. Czynności związane z naborem do klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego przeprowadza komisja rekrutacyjno– kwalifikacyjna.

6. O przyjęciu do oddziału sportowego lub oddziału mistrzostwa sportowego decyduje pozytywna opinia wydana przez lekarza rodzinnego lub specjalistę w dziedzinie medycyny sportu (badania pełnopłatne przez rodziców), liczba punktów za wyniki z przeprowadzonych prób sprawności fizycznej, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych oraz dobre wyniki w nauce i zachowaniu.

7. Przy przyjmowaniu kandydatów do oddziału sportowego lub oddziału mistrzostwa sportowego uwzględnia się opinię nauczycieli wychowania fizycznego, wychowawców klas III i opinię lekarza wydającego zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6.

8. W przypadku większej liczby chętnych od liczby miejsc w oddziale sportowym, przy spełnieniu takich samych warunków, w pierwszej kolejności przyjmowani będą uczniowie ze szkoły.

9. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji komisji w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od daty ogłoszenia list.

10. Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni od daty jego złożenia.

11. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

12. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do klasy sportowej określa regulamin rekrutacji do oddziału sportowego.

13. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do klasy mistrzostwa sportowego określa regulamin rekrutacji do oddziału mistrzostwa sportowego.

ORGANIZACJA KLAS INTEGRACYJNYCH

§ 28. 1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez stwarzanie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej tworząc klasy integracyjne.

2. Organizacja zajęć w klasach integracyjnych:

- 1) uczniowie niepełnosprawni przyjmowani są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) liczba uczniów w klasie integracyjnej wynosi od 15 do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych;
- 3) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych zamieszkałe w obwodzie szkoły lub miasta Kędzierzyn - Koźle, którym publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna zaleciła kształcenie specjalne w oparciu o program szkoły ogólnodostępnej;

- 4) uczniowie sprawni w klasie integracyjnej nie powinni posiadać opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i sprawiać trudności dydaktyczno–wychowawczych;
- 5) kwalifikowanie uczniów sprawnych do klasy integracyjnej zatwierdza komisja w składzie: dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, pedagog szkolny, koordynator do spraw integracji, przyszły wychowawca klasy integracyjnej i nauczyciel wspomagający;
- 6) do klasy zostaną zakwalifikowane tylko te dzieci niepełnosprawne, którym zatrudniona w szkole kadra nauczycielska jest w stanie zapewnić zaspokojenie ich specyficznych potrzeb edukacyjnych zaleconych w orzeczeniu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej ;
- 7) dzieci niepełnosprawne w trakcie nauki w szkole powinny być w takim stopniu usprawnione i wyleczone, aby nie wymagały ciągłej, bezpośredniej stymulacji i pomocy nauczyciela wspomagającego oraz nie zakłócały swoim zachowaniem toku zajęć i w miarę możliwości uczestniczyły w pracach całej klasy;
- 8) uczniowie z orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej nie mogą stwarzać zagrożeń dla siebie i innych uczniów;
- 9) uczniowie niepełnosprawni muszą samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne, w przeciwnym wypadku rodzice mają obowiązek zabezpieczenia osoby do pomocy w tych czynnościach;
- 10) klasa integracyjna jest prowadzona przez dwóch nauczycieli: nauczyciela danego przedmiotu i nauczyciela wspomagającego kształcenie integracyjne ze specjalnym przygotowaniem do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 11) funkcja wychowawcy jest powierzona jednemu z nich;
- 12) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dokonuje się wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 13) rodzice uczniów klasy integracyjnej zobowiązani są do ścisłej współpracy z nauczycielami w zakresie postępów w nauce, diagnozy i terapii dziecka;
- 14) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej, w tym niepełnosprawnej intelektualnie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnienie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę;

§ 28a. Nauczyciele i specjaliści mają prawo doboru specjalistycznych metod i form pracy oraz środków dydaktycznych, kierując się sprawdzoną i przewidywaną skutecznością. Wszystkie postępy ucznia są wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.

§ 29. Zasady wymienione w §28 mają zapewnić właściwą liczbę uczniów sprawnych i niepełnosprawnych w klasach integracyjnych oraz zagwarantować i zaspokoić potrzeby edukacyjne wszystkich dzieci.

§ 29a. (uchylony).

RELIGIA

§ 30. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają zgodę na uczestnictwo w tych zajęciach:

- 1) rodzice (opiekunowie prawni) deklarują udział dziecka w zajęciach poprzez pisemną zgodę, która nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona;
- 2) uczniowie nie korzystający z religii w czasie trwania zajęć objęci są:
 - a) zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub czytelnicy,
 - b) zajęciami z etyki, jeżeli rodzice tych uczniów wyrazili takie życzenie,
 - c) szczegółowe zasady organizacji zajęć z etyki określają przepisy prawa oświatowego;
- 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;
- 4) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego, w przypadku kościoła katolickiego, przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów innych wyznań;
- 5) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dokumentacji szkolnej;
- 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 9) ocena z religii jest wystawiana według regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę, umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie ma jednak wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 10) uczniowie uczęszczający na zajęcia religii są zwolnieni z zajęć dydaktycznych, na czas trwania rekolekcji wielkopostnych;
- 11) w czasie rekolekcji nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami, natomiast uczniom nie uczestniczącym w rekolekcjach organizowane są zajęcia opiekuńczo–wychowawcze w świetlicy szkolnej;
- 12) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w szkole, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 31. 1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez pomoc psychologiczno-pedagogiczną określoną w oparciu o odrębne, bieżące rozporządzenia MEN, udzielaną przez pedagoga, psychologa, terapeutów, doradców zawodowych, specjalistów i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwa;

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

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;

- 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.;
- 5) asystenta edukacji romskiej;
- 6) asystenta nauczyciela/wychowawcy świetlicy;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

§ 32. 1 W szkole pomoc jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych;
- 4) zajęć z logopedą dla uczniów z wadami wymowy;
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 6) zajęć w świetlicy socjoterapeutycznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) zapewnienia obiadów finansowanych przez sponsorów pozyskanych przez szkołę;
- 10) zorganizowania pomocy materialnej. Pomoc materialna ma charakter socjalny i jest organizowane we współpracy z pedagogiem szkolnym lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe). Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe reguluje „Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe” będący odrębnym dokumentem.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się i są one prowadzone przez terapeutów mających przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.

4. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów mających orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, w ramach dwóch godzin tygodniowo lub w większym wymiarze godzin, zaleconym przez zespół nauczycieli i terapeutów ze względu na specyficzne potrzeby psychologiczno-pedagogiczne dziecka i są one prowadzone przez specjalistów.

5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

6. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła może organizować zajęcia dodatkowe stosownie do posiadanych środków finansowych. Zajęcia mogą być organizowane w następujących formach:

- 1) koła zainteresowań;
- 2) koła przedmiotowe;
- 3) koła sportowe;
- 4) zespoły muzyczne.

7. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy i są one prowadzone przez doradcę zawodowego.

9. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

13. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.

14. Kwalifikacji uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dokonuje nauczyciel danego przedmiotu, na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – pedagog szkolny na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

15. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do opiniowanego ucznia.

16. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne obejmujące dzieci i młodzież z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

17. Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz innych publicznych poradniach specjalistycznych.

18. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe gromadzą następującą dokumentację:

- 1) dzienniki zajęć;
- 2) teczki prac dzieci;
- 3) inne, związane z rodzajem pracy.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

§ 33. 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną według odrębnych przepisów, jeżeli organ prowadzący szkołę wyrazi zgodę na finansowanie planowanych działań.

2. Uchwały w sprawach wprowadzenia innowacji edukacyjnych podejmuje Rada Pedagogiczna.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 34. 1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez szkolne centrum edukacji czytelniczej i medialnej, wyposażone w:

- 1) podręczny księgozbiór;
- 2) zbiór prenumerowanych czasopism;
- 3) komputery z dostępem do Internetu.

3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz materiały audiowizualne.

4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje :

- 1) kształcąco – wychowawczą poprzez :
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej, informatycznej, czytelniczej i medialnej;
- 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez :
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno –rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

6. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice, a za zgodą nauczyciela bibliotekarza również osoby inne na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

7. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do planu zajęć dydaktycznych i zapewnia możliwość korzystania z księgozbiorów również podczas lekcji.

8. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

9. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

10. Uczniowie mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zarządza skonstrum zbiorów;
- 4) zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia lekcji;
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
- 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

12. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów oraz tworzenie warunków do samodzielnego uczenia się w kąciku czytelnika;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o ubytkach;
- 3) rozmowy z czytelnikami o zbiorach bibliotecznych;
- 4) poradnictwo dotyczące wyborów czytelniczych oraz pedagogizacja rodziców, w tym informacja o stanie czytelnictwa, regulaminie wypożyczania i korzystania z podręczników i zasobów bibliotecznych;

- 5) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury oraz wspieranie w pracy samokształceniowej, wyrabianie u uczniów nawyku systematycznego uczenia się;
- 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych, organizowanych na terenie szkoły oraz w bibliotekach pozaszkolnych, współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Kędzierzynie-Koźlu, udział w wybranych imprezach i konkursach;
- 7) udostępnianie nauczycielom, uczniom i wychowawcom potrzebnych materiałów,
- 8) udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej
- 10) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 11) propagowanie czytelnictwa;
- 12) dobra znajomość posiadanych zbiorów;
- 13) dobra znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- 14) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 15) opieka nad ICIM
- 16) zakup książek, czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych w miarę posiadanych środków;
- 17) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki;
- 18) doskonalenie swojego warsztatu pracy;
- 19) tworzenie zespołów teatralnych, organizowanie przedstawień we współpracy z rodzicami, organizowanie warsztatów świątecznych we współpracy z nauczycielami, innymi szkołami i instytucjami;
- 20) organizowanie wyjazdów do instytucji kultury;
- 21) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki i ustalenie kalendarza imprez;
- 22) planowanie wydatków;
- 23) dokumentowanie pracy biblioteki szkolnej;
- 24) opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa.

13. Praca organizacyjna biblioteki obejmuje:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) selekcję zbiorów;
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 5) organizowanie udostępniania zbiorów;
- 6) prowadzenie katalogów;
- 7) wydzielenie księgozbioru podręcznego.

14. Współpraca biblioteki z rodzicami i instytucjami :

- 1) w miarę możliwości bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów;
- 2) bibliotekarz podejmuje współpracę z innymi bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

15. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz gospodarowaniem tymi podręcznikami wykonuje dyrektor szkoły.

16. Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;

- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

17. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa regulamin korzystania z podręczników.

18. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego dyrektor szkoły może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 35. 1. Dla uczniów klas I – III oraz dla uczniów klas IV-VIII szkoła prowadzi świetlicę w godzinach od 6:30 do 16.00.

2. Świetlica jest integralną częścią szkoły.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń, składanych przez rodziców (opiekunów prawnych).

4. W świetlicy prowadzone są różne formy zajęć opiekuńczo-wychowawczych i rekreacyjnych zgodnie z potrzebami uczniów.

5. Wychowawcy świetlicy współpracują z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w wyrównywaniu braków dydaktycznych oraz dodatkowej opieki nad dziećmi z rodzin niewydolnych wychowawczo.

6. Grupa wychowawcza nie może przekroczyć 25 uczniów.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, grupa wychowawcza nie może przekraczać 20 uczniów.

8. Szkoła zapewnia możliwość spożycia obiadu w stołówce szkolnej.

8a. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.

8b. Ze stołówek mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

8c. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne.

8d. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.

8e. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej znajdują się w „Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej” w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 im. W. Broniewskiego w K-Koźlu.

9. Pedagog szkolny kieruje rodziców uczniów z niedostatku finansowego do właściwych instytucji, w których mogą uzyskać wsparcie finansowe dla dzieci: MOPS, PCK, CARITAS, Urząd Miasta, PCPR.

10. Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy oraz wykaz nagród i kar określone są w regulaminie świetlicy.

11. W świetlicy tworzy się stanowisko kierownika – wychowawcy świetlicy.

12. Do zadań kierownika – wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego świetlicy (opracowanie rocznego planu pracy świetlicy i planu pracy godzin wychowawców, opracowanie planu, zakresu i harmonogramu hospitacji);
- 2) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i innymi organizacjami współpracującymi ze szkołą;
- 3) współpraca z rodzicami dzieci;
- 4) nadzór i kierowanie zespołem pracowników obsługi świetlicy;

- 5) nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy;
- 6) prowadzenie i nadzorowanie prowadzenia dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 7) współpraca z intendentką odnośnie spraw finansowych i żywieniowych;
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły.

13. Kierownik świetlicy kieruje blokiem żywienia i jest odpowiedzialny za:

- 1) jego właściwą organizację, planowanie i koordynowanie pracy wszystkich pracowników bloku żywieniowego zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia;
- 2) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych;
- 3) dbałość o estetyczny wygląd stołówki;
- 4) (uchylony);
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p/pož., sanitarno-higienicznych.

14. Kierownik świetlicy eksploatuje posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.

15. Dokumentacja świetlicy :

- 1) roczny plan pracy;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) karty zgłoszeń dzieci;
- 4) regulamin świetlicy;
- 5) ramowy rozkład dnia.

16. (uchylony).

17. (uchylony).

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§36 1. Współpraca szkoły z rodzicami jest priorytetem w jej działalności.

2. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) wychowania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami;
- 2) zapoznania się z celami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły oraz aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 3) uzyskiwania od wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu rzetelnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka;
- 4) uzyskiwania od wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora informacji o nagrodzeniu lub ukaraniu dziecka;
- 5) działania w radzie oddziału i Radzie Rodziców;
- 6) wyrażania opinii o pracy szkoły statutowym organom szkoły;
- 7) zapoznania się ze statutem szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, kalendarzem spotkań z rodzicami;
- 8) odwoływania się w sprawach spornych do statutowych organów szkoły.

3. Rodzice dziecka są zobowiązani do:

- 1) regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków do właściwego przygotowania się do zajęć;
- 3) systematycznej współpracy ze szkołą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka, a także wymiany informacji o dziecku;

- 4) systematycznej kontroli ocen, frekwencji, zachowania ucznia przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego;
- 5) udziału w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz innymi nauczycielami podczas zebrań dni otwartych i rozmów indywidualnych;
- 6) usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły;
- 7) przedstawienia prośby w formie pisemnej o wcześniejsze opuszczenie szkoły w określonym dniu przez dziecko, zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole;
- 8) systematycznej współpracy z pielęgniarką medycyny szkolnej w zakresie troski o zdrowie dziecka.

4. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów na terenie szkoły odpowiedzialność finansową ponoszą ich rodzice.

5. Bieżący kontakt nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) odbywa się przez dziennik elektroniczny.

6. Szczegółowe zasady przebywania rodziców w szkole określa „Regulamin przebywania rodziców/prawnych opiekunów i osób obcych na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 11 im. W. Broniewskiego w Kędzierzynie-Koźlu”, dostępny na stronie szkoły.

WSPÓŁPRACA Z ZAKŁADAMI KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI I SZKOŁAMI WYŻSZYMI

§37 Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

WOLONTARIAT, DORADZTWO ZAWODOWE

§38 1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu.

3. Zadaniem szkolnej rady wolontariatu jest koordynacja działań zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 38. a 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.

3. Program określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań;
- 2) adresatów i osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 3) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

7. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowanie ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

8. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I-VIII, doradca zawodowy oraz pedagodzy.

9. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w klasach I-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) w klasach VII-VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

10. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:

- 1) poznanie siebie/poznanie własnych zasobów;
- 2) świat zawodów i rynek pracy;
- 3) rynek pracy i uczenie się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

11. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest odrębnym dokumentem.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 38. b 1. Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej nr 11 im. W. Broniewskiego jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz harmonogramem uroczystości szkolnych.

2. Ceremoniał jest elementem programu profilaktyczno-wychowawczego. Nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje postawy szanowania symboli narodowych, ojczyzny, szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Święta państwowe;
- 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej i Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 5) Ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;

- 6) zakończenie roku szkolnego;
 4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.
 5. Szkoła posiada własny hymn.
 6. Szkoła posiada własny sztandar.
 7. Sztandar szkoły:
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły;
 - 3) Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 4) Tworzy się skład podstawowy pocztu sztandarowego oraz skład rezerwowy;
 - 5) Kandydatury pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz Samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 6) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 7) Kadencja pocztu sztandarowego może być przedłużona;
 - 8) Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;
 - 9) Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - a) wprowadzenie sztandaru,
 - b) hymn państwowy,
 - c) część oficjalna uroczystości,
 - d) wyprowadzenie sztandaru,
 - e) część artystyczna;
 - 10) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania;
 - 11) W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta – dwie uczennice;
 - 12) Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza,
 - b) białe rękawiczki;
 - 13) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
 - 14) W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój;
 - 15) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 16) Sztandarowi okazuje się szacunek, W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”;

- 17) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się przez pochylenie go przez chorążego;
- 18) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu;
- 19) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych, a także na zaproszenie innych szkół, instytucji;
- 20) W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka: przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu);
- 21) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Podczas wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. W czasie mszy lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego stoją cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;
- 22) Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły;
- 23) Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

8. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor Szkoły. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły sprawuje nadzór nad sposobem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkoły.

ROZDZIAŁ IV A. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO NA ODLEGŁOŚĆ

§ 38. c 1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.

2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc pod uwagę możliwości, potrzeby uczniów i rodziców.

3. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
- 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
- 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

7. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Vulcan dostawca elektronicznego dziennika oraz Microsoft Corp. dostawca usługi MICROSOFT 365 do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.

8. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z wychowankami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.

9. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

10. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

12. Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams.

13. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w placówce, konta są zakładane w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail Wychowanków i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.

14. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora (np. informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

15. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (grupy) i przypisują do nich wychowanków.

16. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe Wychowanków i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

WARUNKI KORZYSTANIA Z SYSTEMU ZDALNEGO NAUCZANIA

§ 38. d 1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.

2. Warunkiem korzystania z usług jest:

- 1) posiadanie statusu ucznia Szkoły,
- 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez administratora.
- 3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
- 4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.

3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.

4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

BEZPIECZEŃSTWO

§ 38. e 1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 10 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.

4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:

- 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
- 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,

- 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem,
- 4) hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
 5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
 6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów (oraz w uzasadnionych przypadkach) w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).
 7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie Szkoły.
 8. Materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
 9. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
 10. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

ORGANIZACJA NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 38. f 1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

3. Dyrektor szkoły zobowiązuje wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.

4. Do podstawowych form kontaktu z dyrektorem szkoły należą:

- 1) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego
- 2) kontakt telefoniczny

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są realizowane:

- 1) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 Prawo Oświatowe;
- 2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) W inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

6. Zdalne nauczanie ma charakter:

- 1) Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Office 365 MS Teams
- 2) Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.

7. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, z tym, że pierwsza lekcja rozpocznie się o godzinie 8:00. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez

nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie dłuższym niż 60 minut.

8. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.

9. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:

- 1) Skierowanie prośby o włączenie kamery.
- 2) Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.

10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

11. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.

12. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.

13. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstawy programowej, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalony indywidualnie.

14. Dyrektor szkoły, na wniosek ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego Ministra Właściwego do Spraw Oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

16. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.

17. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

18. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.

19. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

§ 38. g 1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy Office 365 MS Teams.

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW

§ 38. h Wychowawca ma obowiązek:

- 1) Ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
- 2) W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
- 3) Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- 4) Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
- 5) Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Vulcan. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Vulcan.

SZCZEGÓLNE ZADANIA NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 38. i 1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
- 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
- 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.

3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI WSPOMAGAJĄCYCH (NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W CELU WSPÓŁORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH)

§ 38. j Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych powinien:

- 1) Uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
- 2) Ścisłe współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
- 4) Na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
- 5) Kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH OBOWIĄZKI SZKOLNY PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 38. k 1. Na wyznaczone zajęcia online uczniów dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek lekcji, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego przygotowania do zajęć, tj. powinni posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty, pomoce dydaktyczne.

3. Uczniowie mają obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczyciela, zgodnie współpracować z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych online uczniowie powinni okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:

- 1) Powstrzymać się od zakłócania zajęć;
- 2) Zachowanie ucznia podczas zajęć edukacyjnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
- 3) Wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych;
- 4) Niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.

OBOWIĄZKI PEDAGOGA/PSYCHOLOGA W CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 38. l 1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)

2. Pedagog /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.

3. Pedagog/psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.

4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:

- 1) otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z zawieszeniem zajęć na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa,
- 2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
- 3) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- 4) otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- 5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

OBOWIĄZKI LOGOPEDY W CZASIE PROWADZENIA NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 38. m Logopeda w związku z prowadzeniem zajęć zdalnych powinien:

- 1) Uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
- 2) Ściśle współpracować z wychowawcami i rodzicami.
- 3) Umawiać się z rodzicami na zajęcia w miarę możliwości w dogodnych godzinach.
- 4) W miarę możliwości i potrzeby prowadzić zajęcia indywidualne z dziećmi, które najbardziej wymagają zajęć logopedycznych.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W OKRESIE NAUCZANIA PROWADZONEGO ZDALNIE

§ 38. n 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:

- 1) Sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo.
- 2) Odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.
- 3) Udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika. Aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.

3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma: Office 365 MS Teams. Ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane według skali określonej w §60 statutu szkoły i odsyłane przez dziennik elektroniczny lub MS Teams na indywidualne konta uczniów.

4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.

6. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Vulcan. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.

7. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika Vulcan.

8. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować formy i metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach PPP i orzeczeniach o kształceniu specjalnym.

MODYFIKACJA DOKUMENTACJI

§ 38. o 1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.

2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

PRACA ŚWIETLICY W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 38. p 1. Zadaniem świetlicy szkolnej jest organizowanie i urozmaicenie uczniom czasu wolnego.

2. Uczniowie mogą skorzystać z propozycji zabaw, zadań kreatywnych umieszczonych na platformie Office 365 MS Teams.

PRACA BIBLIOTEKI W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 38. r 1. Zadaniem biblioteki jest wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy utworzenie i prowadzenie kącika czytelniczego na platformie Office 365 MS Teams, merytoryczne wsparcie uczniów i nauczycieli w czasie pandemii.

OGRANICZENIA W REALIZACJI INNYCH ZAJĘĆ I ZADAŃ SZKOŁY W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 38. s 1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

- 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
- 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki;
- 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru;
- 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 6) działalność stołówki szkolnej;
- 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w § 3 pkt.1 Statutu.

3. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.

4. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

5. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE W CZASIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 38. t 1. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.

2. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.

3. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

4. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.

5. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa zaleceń wydanych przez Ministra Zdrowia, Główny Inspektorat Sanitarny.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 39. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący szkołę arkuszem organizacji szkoły.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 40. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 41. Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.

§ 42. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 43. 1. Nauczyciel i inny pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowanie uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.

2. Nauczyciel i inny pracownik szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w sytuacji zagrożenia powiadomić dyrektora szkoły.

§ 44. 1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć, dyżurów, wycieczek i imprez;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrekcję szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczego,
- 3) planuje swoją pracę dydaktyczną, biorąc pod uwagę podstawę programową, realizowany program nauczania, standardy egzaminacyjne, możliwości powierzonej mu klasy oraz ilość godzin przeznaczonych do realizacji w planie nauczania;
- 4) koryguje zaplanowane działania w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania;
- 5) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 6) wykazuje czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reaguje na ich stan psychofizyczny;
- 7) współpracuje z wychowawcą, pedagogiem i rodzicami we wszystkich sprawach dotyczących ucznia;
- 8) odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w pomieszczeniach lekcyjnych, w których prowadzi zajęcia;

- 9) reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego;
- 10) stale doskonali swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia;
- 11) jest zobowiązany do systematycznego mierzenia jakości swojej pracy;
- 12) informuje uczniów i rodziców o kryteriach i formach oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym,
- 13) zapoznaje uczniów i rodziców z programem nauczania i wychowania oraz wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny;
- 14) uwzględnia prawo rodziców do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu, uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 15) dba o wszechstronny rozwój osobowości ucznia;
- 16) stosuje zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;
- 17) dba o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły;
- 18) dba o dobre imię szkoły;
- 19) rozwija kompetencje osobiste, komunikacyjne i społeczne uczniów, które pozwolą na przyszłe w miarę możliwości samodzielne, godne i wartościowe życie w dorosłości;
- 20) uwzględnia przy ustalaniu kierunków pracy z uczniem indywidualne tempo rozwoju, kompetencje komunikacyjne, zainteresowania, uzdolnienia i mocne strony ucznia;
- 21) prowadzi zajęcia zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym, zachowując korelację treści nauczania, wychowania, profilaktyki.

2. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, które wymagają zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i opinii Rady Rodziców;
- 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach nauczania;
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami, z uwzględnieniem Wewnętrznych Zasad Oceniania i indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) ustalania własnych form nagradzania i motywowania uczniów.

3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
- 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w szkole i na zajęciach poza szkołą.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 45. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) ustalenie zestawu podręczników dla danego oddziału na poszczególnych etapach edukacyjnych.

2. Nauczyciele w celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły mogą tworzyć zespoły spośród następujących:

- 1) zespół wychowawczy koordynujący pracę wychowawczą i opiekuńczą w klasach I – III, klasach IV – VIII oraz świetlicy szkolnej;

- 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-informatycznych;
- 5) zespół nauczycieli bloku przyrodniczo - geograficznego;
- 6) zespół nauczycieli języków obcych;
- 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 8) zespół do spraw integracji w klasach I – III i w klasach IV – VIII.

3. Dyrektor szkoły może powołać zespoły zadaniowe, których celem jest rozwiązywanie bieżących problemów lub realizacja określonych zadań.

4. Pracą zespołów, o których mowa w ust.2 pkt.1-7 i ust.3 kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

5. Pracą zespołu do spraw integracji kierują koordynatorzy w klasach I – III i IV – VIII, powołani przez Dyrektora Szkoły.

6. Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w planie pracy szkoły, a częstotliwość posiedzeń uzależniona jest od potrzeb.

7. Przewodniczący zespołów zapoznają członków Rady Pedagogicznej z problemami poruszonymi na posiedzeniach oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

§ 46. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wraz z drugim wychowawcą wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

- 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela wychowawcy;
- 2) przeniesienia nauczyciela;
- 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
- 4) braku efektów w pracy wychowawczej.

4. Zadaniem wychowawców jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, a w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie procesu wychowawczego w danym zespole klasowym;
- 2) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 5) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi, monitoruje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły;
- 4) współpracuje z rodzicami i samorządem klasowym w oparciu o opracowany przez siebie program i plan działań wychowawczych;

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia i innymi instytucjami w celu rozpoznawania i zaspokajania potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów, zgodnie z przepisami szczegółowymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

6. Zadania wychowawcy realizowane są w następujących formach:

- 1) rozmowy indywidualne z uczniami;
- 2) rozmowy z zespołem klasowym;
- 3) indywidualny kontakt z rodzicami;
- 4) pedagogizacja rodziców;
- 5) zasięgnięcie opinii o uczniu u nauczycieli uczących w tej klasie i innych pracowników szkoły (w razie potrzeby);
- 6) zebrania z rodzicami;
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i doradcą zawodowym;
- 8) inne możliwe formy: współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami środowiskowymi.

7. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:

- 1) cykliczne spotkania z rodzicami według planu pracy szkoły na dany rok;
- 2) lekcje otwarte dla rodziców;
- 3) spotkania indywidualne z rodzicami;
- 4) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 5) analiza sytuacji wychowawczej klasy przez radę oddziału, przy współdziałaniu nauczycieli uczących i pedagoga (na życzenie rodziców);
- 6) inne możliwe formy: współorganizowanie wycieczek i imprez klasowych.

8. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga, psychologa, dyrekcji, szkolnej służby zdrowia, poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnętrznych, na życzenie wychowawcy i rodziców, pedagog szkolny zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.

10. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o plan pracy wychowawczej, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący założenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

11. Plan pracy wychowawczej klasy podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

12. Wychowawca klasy wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:

- 1) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen;
- 2) sporządzanie opinii o uczniach;
- 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
- 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania;
- 5) prowadzenie dokumentacji na I etapie edukacyjnym, która wynika z Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 6) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego oraz priorytetów zawartych w planie pracy szkoły przyjętym w danym roku szkolnym.

13. Wychowawca klasy może zwolnić ucznia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych).

14. W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców (opiekunów prawnych). Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka ze szkoły.

15. W przypadku nieobecności wychowawcy uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor szkoły.

ZADANIA NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO

§ 47. Nauczyciel wspomagający w klasie integracyjnej:

- 1) zapoznaje się z dokumentacją ucznia;
- 2) zbiera informacje dodatkowe;
- 3) dokonuje oceny dotyczącej możliwości edukacyjnych, społecznych i psychofizycznych ucznia niepełnosprawnego;
- 4) angażuje się w proces integracji ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym,
- 5) stwarza sytuacje sprzyjające integracji rodziców uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych oraz nauczyciela przedmiotu i pedagoga;
- 6) zapoznaje się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 7) ustala z nauczycielem przedmiotu tematykę zajęć, strategię przebiegu lekcji, dostosowując metody, formy i środki dydaktyczne sprzyjające aktywności i opanowaniu materiału przez ucznia niepełnosprawnego na miarę jego możliwości;
- 8) stara się o uatrakcyjnienie zajęć poprzez stosowanie metod aktywnych, opartych na doświadczeniu, pokazie, bezpośrednim poznaniu;
- 9) dostosowuje tempo pracy i zadań do możliwości ucznia niepełnosprawnego;
- 10) wspólnie z nauczycielem przedmiotu wypracowuje system oceniania uczniów niepełnosprawnych, uczestniczy w przygotowaniu oceny semestralnej i rocznej;
- 11) współpracuje z rodzicami uczniów niepełnosprawnych i wspiera ich w działaniach dla dobra ucznia;
- 12) współpracuje ze specjalistami prowadzącymi zajęcia dodatkowe z uczniem niepełnosprawnym.

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 48. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz dostarczanie informacji wychowawcy;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) współpracowanie z poradniami, placówkami specjalistycznymi i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 9) opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielanych obowiązków, przedstawienie wniosków do dalszej pracy poprzez dokonanie analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
- 10) opracowanie rocznego planu pracy z uwzględnieniem konkretnych potrzeb szkoły i środowiska;
- 11) prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje, opinie o uczniach oraz udostępnianie jej wszystkim uczącym.

ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 48a Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły oraz dostępności do szkoły osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dziecka lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;

- 5) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych.

ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 49. 1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;
- 8) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w oddziałach integracyjnych w szczególności:
 - a) wybieranie i opracowywanie, wspólnie z nauczycielami oddziałów integracyjnych, programu nauczania,
 - b) dostosowanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych młodzieży niepełnosprawnej i niedostosowanej społecznie,
 - c) określanie zakresu zintegrowanych działań oraz rodzaju zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - d) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
 - e) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy psychologicznej dla ucznia i jego rodziny.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy ponadto:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 50. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

ZADANIA LOGOPEDY

§ 50a. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, i uzdolnień, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH I ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH

§ 51. 1. Dla wykonywania prac administracyjno-gospodarczych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole zatrudnia się: kierownika administracyjno-gospodarczego, sekretarkę, intendenta, woźne, sprzątaczkę, kucharkę, pomoce kuchenne i konserwatora.

2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, dyrektor szkoły.

3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa odrębne przepisy.

4. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.

5. Zatrudniona pielęgniarka odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów - współdziałając z dyrekcją, nauczycielami i rodzicami.

6. Szczegółowe obowiązki pielęgniarki regulują odrębne przepisy.

7. Wszyscy pracownicy szkoły, bez względu na zajmowane stanowisko, są wychowawcami i obejmują ich normy postępowania zgodnie z tym określeniem. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć

organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.

8. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracę nauczycieli, zabezpieczają sprawny sprzęt i materiały do realizacji zadań szkoły.

§ 52. Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 53. 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zbudowane są w oparciu o podstawy programowe, rozporządzenia MEN regulujące zasady klasyfikowania i promowania uczniów, standardy wymagań i osiągnięć oraz pełnią funkcję klasyfikacyjną, diagnostyczną i informacyjną.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, wdrażanie go do systematyczności, samokontroli i samooceny;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) określanie efektywności i doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej i planowanie procesu nauczania.

3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 54. 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 oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w tej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu odwoływania się od ustalonej oceny śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 55. 1. Uczniowie podlegają ciągłej i systematycznej ocenie postępów w nauce w formie pisemnej lub ustnej.

2. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia:

- 1) wypowiedź ustna i pisemna;
- 2) sprawdzian pisemny;
- 3) kartkówka;
- 4) wypracowanie;
- 5) aktywność na lekcji;
- 6) praca w grupach;
- 7) praca indywidualna, w tym rozwiązywanie problemów i zadań oraz wyciąganie wniosków;
- 8) praca projektowa;
- 9) prezentacja indywidualna i grupowa;
- 10) praca domowa;
- 11) przygotowanie do lekcji;
- 12) test sprawności fizycznej;
- 13) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
- 14) wytwory pracy własnej ucznia;

3. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne techniki sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia.

4. Informacje o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów podawane są z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane są do e-dziennika.

5. W jednym tygodniu mogą być zaplanowane trzy sprawdziany pisemne, a w jednym dniu tylko jeden.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu, jednorazowo do 2 tygodni od daty uzyskania oceny, na zasadach ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem.

7. Oceny pierwotnej nauczyciel nie bierze pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych, a w razie otrzymania oceny gorszej obowiązuje ocena pierwotna.

8. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w obrębie jednych zajęć edukacyjnych zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

9. Kartkówki z trzech ostatnich lekcji mogą być niezapowiedziane i nie podlegają poprawie.

10. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej, co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

11. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian do 2 tygodni po powrocie do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

§ 56. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w e-dzienniku,

b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

3. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w e-dzienniku,
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcami, w trakcie których są informowani o postępach w nauce i zachowaniu swoich dzieci.

§ 57. 1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego i rytmicznego oceniania wiedzy, umiejętności i postępów uczniów .

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

3. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

5. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

6. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne lub wypracowania otrzymują do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
- 2) rodzice uczniów – na zebraniach z rodzicami, podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem oraz poprzez przekazanie pracy za pośrednictwem ucznia. W przypadku przekazywania pracy za pośrednictwem ucznia nauczyciel potwierdza ten fakt wpisem w e dzienniku. Zwrot przekazanej rodzicowi pracy następuje najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od momentu przekazania przez nauczyciela.

7. Termin oddania sprawdzianu pisemnego lub wypracowania przez nauczyciela wynosi 14 dni, a kartkówki do 7 dni (nieobecność nauczyciela, przerwy świąteczne i ferie przedłużają te terminy o okres nieobecności lub przerwy).

8. Kończąc etap edukacyjny uczeń podlega badaniom ewaluacyjnym :

- 1) po I etapie (klasy III) - egzamin wewnętrzny – badanie wyników nauczania;

2) po II etapie - zewnętrzny egzamin ósmoklasisty.

§ 58. 1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 59. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 60. 1. W szkole stosowane są następujące rodzaje ocen:

- 1) ocena bieżąca w klasach I – III ocena wyrażona jest pisemnym komentarzem wraz z oceną cyfrową od 6 do 1;
- 2) ocena bieżąca w klasach IV-VIII ocena wyrażona jest stopniem od 6 do 1:
 - a) 6 – stopień celujący,
 - b) 5 – stopień bardzo dobry,
 - c) 4 – stopień dobry,
 - d) 3 – stopień dostateczny,
 - e) 2 – stopień dopuszczający,
 - f) 1 – stopień niedostateczny;
- 3) przy ocenach stopniowych dopuszcza się stosowanie oznaczeń: "+", "-" za wyjątkiem ocen klasyfikacyjnych;
- 4) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV-VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i języków obcych) stosuje się punktację według następującej skali:
 - a) mniej niż 30% poprawnych odpowiedzi - stopień niedostateczny,
 - b) od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi - stopień dopuszczający,
 - c) od 50% do 74% poprawnych odpowiedzi - stopień dostateczny,
 - d) od 75% do 89% poprawnych odpowiedzi - stopień dobry,
 - e) od 90% do 96% poprawnych odpowiedzi - stopień bardzo dobry,
 - f) od 97% do 100% poprawnych odpowiedzi - stopień celujący;
- 5) ocena opisowa śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III;
- 6) ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII :
 - a) 6 – stopień celujący,
 - b) 5 – stopień bardzo dobry,

- c) 4 – stopień dobry,
- d) 3 – stopień dostateczny,
- e) 2 – stopień dopuszczający,
- f) 1 – stopień niedostateczny.

3. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który w pełni zdobył wiadomości określone w programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe i inne);
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który w stopniu dobrym opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie i potrafi zastosować je w sytuacjach typowych;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III, za wyjątkiem religii, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a w przypadku klas integracyjnych, nauczyciele prowadzący wraz z nauczycielami wspomagającymi.

6. (uchylony).

7. (uchylony).

8. (uchylony).

§ 61. (uchylony).

§ 62. 1.Sposoby sprawdzania postępów uczniów:

- 1) czynności sprawdzające:
 - a) wybranie zakresu materiału,
 - b) ułożenie testu, pytań, ćwiczeń o różnym poziomie wymagań,
 - c) ustalenie kryteriów ocen dla poszczególnych przedmiotów,
 - d) indywidualne sprawdzenie wiadomości na podstawie ćwiczeń praktycznych i teoretycznych;
- 2) sposoby sprawdzania:
 - a) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych, przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna),
 - b) dawanie uczniom poleceń (wykonanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszyte przedmiotowym,
 - c) prace klasowe w postaci wypracowania, dyktand, zadań,
 - d) stosowanie nauczycielskich sprawdzianów bądź wystandaryzowanych testów osiągnięć szkolnych,
 - e) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych,
 - f) szacowanie wytworów pracy uczniów z uwzględnieniem wysiłku wkładanego w pracę,
 - g) ocena aktywności uczniów;
- 3) przy stosowaniu testów należy określić warunki, czyli normę czasową, możliwość używania pomocy naukowych, a także punktację.
 3. Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
 - 1) indywidualne rozmowy z rodzicem;
 - 2) zebrania klasowe;
 - 3) zebrania ogólnoszkolne;
 - 4) zapowiedziana wizyta w domu;
 - 5) rozmowa telefoniczna;
 - 6) korespondencja listowa;
 - 7) adnotacja w zeszyte przedmiotowym;
 - 8) karty pracy uczniów w kl. I – III;
 - 9) e-dziennik.
 4. Uwagi na temat zachowania ucznia w szkole nauczyciele wpisują do e-dziennika.

ZACHOWANIE

§ 63. 1. Zachowanie ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów:

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

4a. (uchylony).

5. Ocena zachowania w drugim półroczu roku szkolnego jest oceną roczną.

6. Ocena roczna zachowania nie może być wyższa niż ocena w pierwszym półroczu roku szkolnego o więcej niż dwa stopnie.

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

8. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

9. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny i dokumentowane w zeszycie spostrzeżeń danej klasy lub w e-dzienniku.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

11. (uchylony).

§ 64. 1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, a w przypadku klas integracyjnych i sportowych wychowawca klasy wraz z drugim wychowawcą, uwzględniając ustne i pisemne opinie nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i samoocenę ucznia.

2. Przy wystawianiu oceny zachowania uwzględniane są nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia ucznia.

3. Każda nieobecność ucznia musi być pisemnie usprawiedliwiona przez rodziców (opiekunów prawnych) do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły.

4. Po upływie czasu określonego w ust.3 nieobecności uznaje się za nieusprawiedliwione.

5. Ocena zachowania ucznia zatwierdzona przez radę pedagogiczną jest ostateczna, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.

6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, od ustalonej oceny zachowania uczniowi przysługuje odwołanie zgodnie z § 71.

§ 65. 1. O przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) informowani są pisemnie za potwierdzeniem na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Jeśli uczeń z oceną zachowania co najmniej poprawną dopuści się rażących czynów w okresie jednego miesiąca przed konferencją klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do

obniżenia oceny zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

§ 66. 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania w wymienionych poniżej obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków:
 - a) jest ambitny, wysoko zmotywowany, bardzo pracowity i sumienny,
 - b) zawsze jest bardzo dobrze przygotowany do zajęć,
 - c) inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązania problem i jest samodzielny,
 - d) dobrowolnie bierze udział w różnych konkursach, apelach, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - e) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszczalne są losowe spóźnienia,
 - f) zawsze sumiennie wywiązuje się z poleceń nauczyciela,
 - g) dobrowolnie podejmuje się wykonania różnych prac na rzecz zespołu,
 - h) zawsze ma strój galowy;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) zawsze wyróżnia się wzorową postawą i zachowaniem podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) zawsze okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym,
 - c) zna tradycje szkoły i przestrzega ceremoniału szkoły,
 - d) zna i śpiewa hymn narodowy i szkolny, zachowuje odpowiednią postawę,
 - e) zawsze dba o strój galowy zgodny z zapisami statutu,
 - f) podejmuje aktywne działania na rzecz Samorządu Uczniowskiego w szkole;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) rozumie sens zapisów w katalogu obowiązków i praw ucznia, zawsze się z nich wywiązuje, szanując prawa innych osób,
 - b) inicjuje i propaguje podejmowanie dodatkowych zadań na rzecz klasy i szkoły - zawsze świetnie wywiązując się z ich wykonania,
 - c) aktywnie szanuje mienie szkolne, dbając o jej funkcjonalność i estetykę,
 - d) współpracując w zespole najczęściej pełni funkcję lidera grupy lub kreatywnego pomysłodawcy,
 - e) z własnej inicjatywy pomaga innym i zachęca do tego innych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - b) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych osób:
 - a) bierze aktywny udział w edukacji dotyczącej bezpieczeństwa oraz promuje je wśród uczniów,
 - b) potrafi przewidzieć złe konsekwencje zachowań swoich i innych oraz im przeciwdziała,
 - c) właściwie reaguje w sytuacji zagrożenia,
 - d) zna i zawsze respektuje regulaminy i zasady bezpieczeństwa,
 - e) swoim przykładem propaguje zdrowy styl życia,
 - f) sam nie ulega nałogom i zachęca do takiego zachowania innych;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) zawsze zachowuje się i ubiera stosownie do miejsca i okoliczności,
 - b) naturalnie i z taktem stosuje na co dzień zasady savoir - vivre,
 - c) swoją postawą zyskuje uznanie dorosłych i rówieśników, jego zachowanie stanowi wzór do naśladowania dla innych,
 - d) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe i formy zachowania, które wskazują na nienaganne maniery;
- 7) Okazywanie życzliwości i szacunku innym osobom:
- a) zawsze okazuje szacunek ludziom bez względu na wiek, status społeczny, narodowość czy wyznanie,
 - b) unika wyrażania złych opinii o innych osobach,
 - c) z własnej potrzeby, chętnie pomaga innym,
 - d) szanuje ludzki wysiłek i efekty pracy,
 - e) cechuje go empatia i wrażliwość dla uczuć innych ludzi i zawsze postępuje tak, by nikogo nie urazić.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania w wymienionych poniżej obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków:
- a) jest aktywny poznawczo i zaangażowany w proces uczenia się,
 - b) zawsze przygotowuje się do zajęć i ma potrzebne materiały,
 - c) zachęcony przez nauczyciela bierze udział w konkursach, apelach, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - d) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszczalne są losowe spóźnienia,
 - e) na prośbę nauczyciela podejmuje się wykonania dodatkowych zadań na rzecz zespołu,
 - f) zawsze ma strój galowy;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) wyróżnia się właściwą postawą oraz zachowaniem podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) zna tradycje szkoły i przestrzega ceremoniału szkoły,
 - c) okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym,
 - d) zna i śpiewa hymn narodowy i szkolny,
 - e) dba o strój galowy zgodny z zapisami statutu,
 - f) chętnie włącza się w działania na rzecz samorządności szkoły;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) zna swoje obowiązki wywiązuje się z nich i szanuje prawa innych osób,
 - b) niezawodnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań na rzecz klasy i szkoły,
 - c) zawsze dba o mienie szkolne,
 - d) angażuje się w istotne dla szkoły projekty, szanuje własność prywatną,
 - e) chętnie angażuje się w działania dla dobra innych osób i wspólnoty szkolnej,
 - f) zawsze pomaga innym;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) posługuje się na co dzień kulturalnym językiem,
 - b) dba o ton i formę swoich wypowiedzi,
 - c) nie używa wulgaryzmów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych osób:
- a) chętnie słuca informacji dotyczących przepisów bezpieczeństwa,
 - b) zawsze zważa na nie w stosunku do siebie i innych,

- c) rozumie następstwa ryzykownych zachowań i ich unika a nawet interweniuje, gdy dostrzeże zagrożenie innych osób,
 - d) zna zasady bezpieczeństwa i regulaminy z którymi zapoznali go nauczyciele i bezwzględnie się do nich stosuje,
 - e) w wielu przypadkach potrafi udzielić pomocy,
 - f) rozumie potrzebę dbania o własne zdrowie i podejmuje w tym celu pożądane działania,
 - g) nie ulega nałogom;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) zawsze zachowuje się i ubiera stosownie do miejsca i okoliczności,
 - b) jego zachowanie jest bez zarzutu,
 - c) stosuje na co dzień zasady savoir-vivre,
 - d) swoją postawą zyskuje uznanie dorosłych i rówieśników,
 - e) stosuje zwroty grzecznościowe i pożądane formy zachowania;
- 7) okazywanie życzliwości i szacunku innym osobom:
- a) okazuje szacunek ludziom bez względu na wiek, status społeczny, narodowość czy wyznanie,
 - b) unika wyrażania złych opinii o innych osobach,
 - c) często pomaga innym osobom,
 - d) docenia wysiłek i efekty ludzkiej pracy,
 - e) szanuje uczucia i sprawy ważne dla innych,
 - f) postępuje tak, aby nie urazić słowami lub czynem.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania w wymienionych poniżej obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków:
- a) uczy się chętnie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
 - b) wypełnia obowiązki ucznia,
 - c) jest przygotowany do zajęć,
 - d) realizuje zadania wyznaczone przez nauczyciela i doprowadza je do końca,
 - e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, ale ma sporadyczne spóźnienia,
 - f) realizuje konkretne zadania wyznaczone przez nauczyciela,
 - g) przyjmuje odpowiedzialną postawę za pracę zespołu,
 - h) sporadycznie zapomina o stroju galowym;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) okazuje szacunek symbolom narodowym i ceremoniałowi szkolnemu,
 - b) zachowuje właściwą postawę na uroczystościach szkolnych i poza nią,
 - c) okazuje szacunek dla symboli narodowych i szkolnych,
 - d) właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych,
 - e) zna hymn narodowy i szkolny,
 - f) sporadycznie zapomina o stroju galowym,
 - g) rozumie i zna zasady działania samorządności w szkole;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) zna prawa i obowiązki ucznia i wywiązuje się z nich,
 - b) zachęcany przez nauczyciela włącza się w życie klasy i szkoły,
 - c) dba o mienie szkoły,
 - d) zna i stosuje zasady współżycia społecznego,
 - e) poproszony, zawsze pomaga innym;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) stara się dbać o piękno mowy ojczystej,
 - b) kultura języka nie budzi zastrzeżeń,
 - c) nie stosuje wulgaryzmów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych osób:
 - a) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
 - b) zna następstwa łamania zasad dotyczących bezpieczeństwa i stara się tego nie robić,
 - c) zna regulaminy z którymi zapoznali go nauczyciele i stara się ich przestrzegać,
 - d) potrafi udzielić pierwszej pomocy,
 - e) nie ulega nałogom;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) ubiera się w sposób estetyczny,
 - b) zna zasady zachowania i na ogół ich przestrzega,
 - c) często stosuje zwroty grzecznościowe,
 - d) pracuje nad opanowaniem emocji;
- 7) okazywanie życzliwości i szacunku innym osobom:
 - a) rozumie dlaczego okazuje okazywać szacunek ludziom,
 - b) stara się z umiarem wyrażać swoje opinie na temat innych ludzi,
 - c) docenia efekty pracy ludzkiej,
 - d) zachęcony pomaga innym,
 - e) z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej.

5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania w wymienionych poniżej obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków: - niechętnie podejmuje starania w celu poprawy wyników w nauce
 - a) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć,
 - b) często nieprzygotowany przychodzi na zajęcia,
 - c) zazwyczaj realizuje polecenia nauczyciela,
 - d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, ale ma wiele spóźnień,
 - e) zazwyczaj realizuje polecenia nauczyciela,
 - f) nie zawsze współpracuje z grupą przy realizacji zadania,
 - g) często nie nosi stroju galowego;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) nie zawsze właściwie zachowuje się na uroczystościach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - b) nie zawsze okazuje szacunek dla symboli narodowych i szkolnych,
 - c) słabo zna hymn narodowy i szkolny,
 - d) zapomina o stroju galowym,
 - e) samodzielnie nie angażuje się w działania Samorządu Uczniowskiego;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) ulega konfliktom i bójkom, a czasami łamie zasady dobrego współżycia społecznego,
 - b) nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu,
 - c) unika pracy na rzecz klasy,
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - e) raczej nie dba o szkolne mienie,
 - f) zna, ale często nie stosuje zasad współżycia społecznego,
 - g) nie poczuwa się do niesienia pomocy innym;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) kultura języka budzi zastrzeżenia,
 - b) czasami w emocjach używa wulgaryzmów, ale pracuje nad sobą;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych osób:
 - a) swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa,
 - b) nie zawsze przewiduje konsekwencje swoich zachowań,
 - c) bez należytej uwagi zapoznaje się z zasady bezpieczeństwa,
 - d) zna zasady udzielania pierwszej pomocy,
 - e) czasami ulega nałogom;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) nie zawsze ubiera się w sposób estetyczny zgodny z regulaminem szkoły,
 - b) nie przywiązuje wagi do zasad kulturalnego zachowania, ale stara się postępować tak, by nie stracić akceptacji wśród dorosłych i rówieśników,
 - c) zdarzają mu się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
 - d) upomniany stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 7) okazywanie życzliwości i szacunku innym osobom:
 - a) zdarzają mu się zachowania wykazujące brak szacunku wobec innych osób,
 - b) czasem mówi coś przykrego o innych, ale potrafi za to przeprosić,
 - c) na wyraźną prośbę nauczyciela pomaga innym,
 - d) na zwracaną mu uwagę odnośnie zachowania, reaguje pozytywnie z chęcią poprawy,
 - e) w kulturalny sposób zwraca się do pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób.
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania w wymienionych poniżej obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków:
 - a) nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce,
 - b) nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,
 - c) nie przygotowuje się do lekcji,
 - d) często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - e) często spóźnia się na lekcje i ma nieobecności nieusprawiedliwione,
 - f) nie pracuje nad wyznaczonymi zadaniami i nie współpracuje w grupie zadaniowej,
 - g) bardzo często nie nosi stroju galowego;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) nie okazuje szacunku symbolom, tradycjom i ceremoniałowi szkoły,
 - b) niewłaściwą postawą i zachowaniem uwłacza godności szkoły i jej społeczności,
 - c) nie zna hymnu narodowego i szkolnego,
 - d) bardzo często nie nosi stroju galowego,
 - e) niechętnie współpracuje w grupie;
 - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) narusza zapisy regulaminów, kontraktów i statutu,
 - b) działa na szkodę szkoły i jej społeczności (niszczenie mienia, zaśmiecanie terenu szkoły, kradzieże, wymuszenia),
 - c) nie dba o szkolne mienie,
 - d) nie stosuje zasad współżycia społecznego i ignoruje upomnienia nauczycieli,
 - e) ma problemy z nawiązaniem dobrych relacji z innymi;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) nie przestrzega kultury języka, stosuje wulgaryzmy,

- b) w niewłaściwy, obraźliwy sposób wypowiada się na temat innych osób,
 - c) prezentuje niewłaściwy i pretensjonalny ton wypowiedzi wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych osób:
- a) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych,
 - b) nie stosuje się do regulaminów i zasad bezpieczeństwa i samowolnie opuszcza teren szkoły,
 - c) uczestniczy w aktach przemocy i agresji, wszczyna bójki, prowokuje konflikty,
 - d) nie ma potrzeby pomagania innym,
 - e) ulega nałogom;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) ubiera się w sposób nieodpowiedni,
 - b) swoim zachowaniem zakłóca przebieg lekcji i imprez szkolnych,
 - c) nie podejmuje próby zmiany zachowania;
- 7) okazywanie życzliwości i szacunku innym osobom:
- a) nie okazuje należytego szacunku innym osobom,
 - b) lekceważy polecenia nauczycieli,
 - c) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania w wymienionych poniżej obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków:
- a) ma lekceważący stosunek do nauki i obowiązków,
 - b) nie wykazuje żadnej aktywności na lekcji, nie uzupełnia braków,
 - c) ignoruje polecenia nauczyciela,
 - d) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - e) wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności i notorycznie spóźnia się na lekcje,
 - f) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) notorycznie nie nosi stroju galowego;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) ma lekceważący stosunek do symboli, tradycji i ceremoniału szkoły,
 - b) poprzez swoje niewłaściwe zachowanie plami honor i dobre imię szkoły,
 - c) nie zna hymnu narodowego i szkolnego,
 - d) notorycznie nie nosi stroju galowego
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) nie przestrzega zasad, regulaminów i zapisów statutu szkoły, łamie zasady współżycia społecznego,
 - b) dopuszcza się aktów wandalizmu i chuligaństwa,
 - c) nie przestrzega zasad współżycia społecznego,
 - d) niszczy mienie szkoły i kolegów,
 - e) unika, odmawia udziału w działaniach na rzecz dobra wspólnego,
 - f) ma złe relacje z innymi, dokucza im, szykanuje, zastrasza;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) często i świadomie używa wulgaryzmów,
 - b) stosuje arogancki ton wypowiedzi w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych osób:
- a) stwarza sytuacje groźne dla życia i zdrowia własnego i innych,

- b) samowolnie opuszcza teren szkoły, lekceważy regulaminy i zasady bezpieczeństwa,
- c) narusza nietykalność innych osób, jest inicjatorem i uczestnikiem bójek,
- d) w swoim zachowaniu działa na szkodę swoją i innych,
- e) stosuje używki lub środki odurzające i udostępnia innym;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) ubiera się w sposób nieodpowiedni,
 - b) nagminnie łamie przyjęte normy, zasady szkolne,
 - c) utrudnia prowadzenie zajęć,
 - d) jest arogancki,
 - e) nie wykazuje poprawy,
 - f) wpływa demoralizująco na rówieśników, dopuszcza się kradzieży, wymuszeń, szantażu, znęcania się, oszustwa i fałszerstwa dokumentów, w tym usprawiedliwień;
- 7) okazywanie życzliwości i szacunku innym osobom:
 - a) nagannie zachowuje się wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) jest wulgarny,
 - c) używa gestów uwłaczających i obraźliwych,
 - d) narusza godność osobistą innych osób.

TRYB KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA I OCENIANIA UCZNIA W SZKOLE

- § 67.** 1. Klasyfikacji uczniów dokonuje się 2 razy w roku szkolnym – w styczniu i czerwcu.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
7. (uchylony).

§ 68. 1. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia, rodziców podczas zebrań z rodzicami, o przewidywanych dla niego

rocznych - niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub możliwości nieklasyfikowania. Rodzic potwierdza przyjęcie informacji pisemnie.

1a. Nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1b. Informacja, o której mowa w ust. 1 oraz ust. 1a przekazywana jest uczniom i ich rodzicom w formie ustnej, za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej.

2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dzienniczka ucznia lub powiadomienie za pośrednictwem e-dziennika lub wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły lub zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.

3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniczku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

- 1) w ciągu 3 trzech dni od poinformowania rodziców, uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania (maksymalnie o jeden stopień). Wniosek powinien zawierać informację o ocenie, o którą ubiega się uczeń.
- 2) dyrektor sprawdza wniosek pod względem formalnym, a następnie informuje ucznia i jego rodziców o zakresie, formie i terminie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 3) (uchylony).
- 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel/wychowawca do zakończenia roku szkolnego;
- 6) uczeń może ubiegać się o ocenę roczną wyższą o jeden stopień od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania, gdy spełni poniższe warunki:
 - a) Uczeń posiada usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole w ciągu całego roku szkolnego,
 - b) Uczeń pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym,
 - c) Ocenę niedostateczną z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania danych zajęć edukacyjnych,
 - d) Skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;
- 7) Tryb poprawiania oceny:
 - a) Dyrektor, nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnianie wymogów w ust.4 pkt 1 i 6,
 - b) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4 pkt 1 i 6, dyrektor wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny,

- c) Jeśli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 4 pkt 1 i 6, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Dyrektor odnotowuje na podaniu przyczynę jego odrzucenia,
 - d) Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu pisemnego lub dodatkowych zadań praktycznych wynikających ze specyfiki przedmiotów takich jak: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne. Nauczyciel ustala (w formie pisemnej) zakres materiału i formę zaliczenia,
 - e) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu ocenione poniżej oczekiwań ucznia,
 - f) Sprawdzian wiadomości/umiejętności praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku sprawdzianu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu,
 - g) Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych jeżeli napisze sprawdzian/wykona zadania praktyczne na ocenę o którą się ubiega lub wyższą,
 - h) Ostateczna ocena nie może być niższa od oceny proponowanej niezależnie od wyniku sprawdzianu pisemnego/praktycznego do którego przystąpił uczeń.
- 8) Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
- a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.
 - b) otrzymanie pochwały Dyrektora szkoły,
- 9) Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
- a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora,
 - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia – przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów,
 - c) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny,
 - d) spełnienie co najmniej dwóch z poniższych warunków:
 - aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
 - aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej, działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
 - wykonanie prac na rzecz Szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
 - przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej lub prezentacji innych materiałów edukacyjnych i przedstawienie ich na lekcjach,
 - przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą,
 - praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
- 10) Stopień realizacji wykonywanych przez ucznia zadań ocenia wychowawca klasy i na tej podstawie ustala roczną ocenę zachowania;
- 11) O decyzji wychowawcy informowany jest uczeń oraz jego Rodzice;
- 12) Wychowawca zapoznaje grono pedagogiczne z warunkami podwyższenia rocznej oceny zachowania danego ucznia na radzie klasyfikacyjnej;

- 13) Z postępowania w sprawie podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania sporządza się protokół zawierający:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b) termin postępowania,
 - c) wynik sprawdzianu z ustaloną oceną lub/i informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d) w przypadku podwyższenia oceny zachowania wynik postępowania wraz z uzasadnieniem.

5. Na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 69. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustalają odrębne przepisy.

PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 70. 1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

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

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

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną

w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ZACHOWANIA

§ 71. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach.

6. Procedurę dotyczącą zgłaszania zastrzeżeń w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 72. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę negatywną z zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zaliczyć treści programowe z I semestru do końca marca danego roku szkolnego, na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.

2. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany określić zakres wymagań na ocenę dopuszczającą i przekazać informację rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia w terminie do 1 tygodnia po konferencji klasyfikacyjnej.

§ 73. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustalają odrębne przepisy.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

ZEWNĘTRZNY EGZAMIN W KLASIE ÓSMEJ

§ 74. 1. W klasie ósmej uczniowie przystępują do zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty, sprawdzającego umiejętności i wiadomości ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.

3. Egzamin w klasie ósmej odbywa się w terminie i na zasadach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

4. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

5. Wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

6. (uchylony).

UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 75. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA WYRÓŻNIEŃ

§ 76. Wyróżnienia za wyniki w nauce:

- 1) uczeń kl. I - III może być nagrodzony dyplomem "wzorowego ucznia" wręczanym na zakończenie roku szkolnego, jeśli według wychowawcy uczącego spełnia wszystkie wymagania edukacyjne, a jego zachowanie jest godne naśladowania;
- 2) uczeń kl. IV-VIII otrzymuje świadectwo z czerwonym paskiem przy spełnianiu warunków określonych rozporządzeniem MEN – średnia ocen rocznych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania.

3. Wyróżnienie za kulturę osobistą, wzorową postawę i życzliwość wobec innych kolegów i pracowników szkoły:

- 1) w kl. I-III - "Mistrz Grzeczności" - nagroda przyznawana przez dzieci i wychowawców klas;
- 2) w kl. IV-VIII - "Złoty Kamyczek" - nagroda przyznawana przez uczniów starszej grupy wiekowej, wszystkich nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77. Kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania spójne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Przedmiotowe Zasady Oceniania publikowane są na stronie szkoły.

ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE SZKOŁY

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 77. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) jasno określonych Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) powtórzenia i ugruntowania wiedzy;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych;
- 8) aktywnego uczestnictwa w organizacjach młodzieżowych, stowarzyszeniach funkcjonujących w szkole, a także podejmowania działań na rzecz wolontariatu;
- 9) opieki wychowawczej;
- 10) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 11) ochrony i poszanowania jego godności, przekonań i własności,
- 12) życzliwości i podmiotowego traktowania;
- 13) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 15) fakultatywnego nauczania religii;
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach;
- 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 19) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
- 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych;
- 21) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania.

2. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i publiczną poradnię pedagogiczno - psychologiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu i do dostosowania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów zgodnie z orzeczeniem poradni.

3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

4. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

5. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy, organizować imprezy klasowe i szkolne:

- 1) Dzień Wiosny - wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki;
- 2) Prima Aprilis - dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie szkoły;
- 3) Święto Szkoły;
- 4) Dzień Dziecka i Sportu;
- 5) imprezy klasowe: andrzejki , mikołajki , walentynki itp.

6. W przypadku naruszenia w szkole któregoś z praw uczniowskich uczeń lub jego rodzice mają prawo i obowiązek zgłoszenia tego faktu do Rzecznika Praw Ucznia i dyrektora szkoły w następujący sposób:

- 1) uczeń składa skargę na piśmie;
- 2) Rzecznik Praw Ucznia w ciągu 7 dni rozpatruje sprawę;
- 3) po terminie, o którym mowa w pkt.2 Rzecznik Praw Ucznia lub dyrektor informuje ucznia lub jego rodziców o podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sytuacji i podjęcie właściwych dla niej kroków;
- 4) od decyzji dyrektora szkoły uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do właściwych w sprawie organów.

§ 79. 1.Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, rzetelne przygotowywania się do nich, staranne prowadzenia zeszytów, wykonywanie prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu, uzupełnianie na bieżąco braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 3) dostarczenie usprawiedliwienia nieobecności w terminie do 7 dni nauki szkolnej, po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
- 4) dbanie o honor i dobre imię szkoły;
- 5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 6) szanowanie przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie;
- 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 9) dbanie o higienę i zdrowie własne i kolegów;
- 10) dbanie o mienie szkoły;
- 11) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 12) korzystanie z szatni (zostawianie okryć wierzchnich i obuwia w czasie i miejscu do tego przeznaczonym);
- 13) reagowanie na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
- 14) odrzucanie negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
- 15) reprezentowanie odpowiedzialnej postawy dotyczącej własnego życia i rozwoju osobowości;
- 16) zawiadomienia dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika szkoły o:
 - a) sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,
 - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń stanowiących zagrożenie dla innych,
 - c) wypadkach, które miały miejsce na terenie szkoły.

2. Uczeń ma także obowiązek przestrzegać dodatkowych ustaleń:

- 1) w doborze fryzury, rodzaju biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki;
- 2) na terenie budynku szkolnego uczeń jest zobowiązany nosić obuwie zmienne nie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu;
- 3) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki;
- 4) strój ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego.

3. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy podczas:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

4. Strój galowy obowiązujący w szkole:

- 1) chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie;
- 2) dziewczynki – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica.

§ 80. 1. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń służących do łączności oraz odtwarzaczy audio – video na terenie szkoły i podczas innych zajęć organizowanych przez placówkę.

2. Złamanie zakazu, o którym mowa w ust.1 skutkuje zatrzymaniem telefonu do czasu zgłoszenia się w szkole rodzica/opiekuna prawnego ucznia celem wyjaśnienia sytuacji.

3. Od zasady, o której mowa w ust.1 przewiduje się odstępstwa tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie, itp.) oraz za zgodą nauczyciela.

4. Uczniom zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych dźwięków lub obrazów bez zgody zainteresowanych.

5. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

6. Uczniom zabrania się opuszczania terenu szkoły podczas przerw.

7. Szkoła nie odpowiada za zaginione pieniądze i inne wartościowe przedmioty przynieszone do szkoły przez uczniów bez potrzeby wynikającej z działalności statutowej szkoły.

NAGRADZANIE I KARANIE

§ 81. 1. Ucznia można nagradzać za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły i klasy;
- 2) wybitne osiągnięcia (naukowe, sportowe, inne) i godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3) reprezentowanie Szkoły na olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych;
- 4) aktywną działalność w Samorządzie Uczniowskim i na rzecz środowiska lokalnego;
- 5) aktywną organizację, udział i przejawianie własnej inicjatywy w wewnętrznym życiu klasy i szkoły;
- 6) wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego;
- 7) wykonanie doraźnych prac społecznych na rzecz szkoły;
- 8) działalność w zakresie wolontariatu;

- 9) pomoc słabszym kolegom w nauce i życiu codziennym;
- 10) odwagę i wyjątkową postawę;
- 11) wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły, nauczycieli i uczniów.
 2. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 3) pochwała pisemna wychowawcy klasy do zeszytu spostrzeżeń;
 - 4) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 5) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
 - 6) wyróżnienie dyrektora wobec rodziców;
 - 7) nagroda rzeczowa za naukę, aktywność społeczną i kulturę osobistą;
 - 8) umieszczenie pochwały na tablicy Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) nagroda „Mistrza Grzeczności” w klasach I – III oraz „Złotego Kamyczka” w klasach IV – VIII.
 3. Uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
 4. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.
 5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 82. 1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) wagary;
 - 2) lekceważący stosunek do dorosłych;
 - 3) zachowanie agresywne, prowokowanie bójek, kradzieże (nawet drobne);
 - 4) wyłudzenie pieniędzy;
 - 5) palenie papierosów i inne używki oraz rozprowadzanie ich na terenie szkoły lub poza nią;
 - 6) notoryczne spóźnianie się;
 - 7) niszczenie mienia społecznego;
 - 8) używanie wulgaryzmów;
 - 9) znęcanie się psychiczne nad kolegami;
 - 10) zniszczenie mienia kolegi lub koleżanki;
 - 11) używanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć;
 - 12) (uchylony).
2. Ustala się następujące formy karania uczniów:
- 1) ustna nagana nauczyciela lub wychowawcy;
 - 2) uwaga wpisana do zeszytu spostrzeżeń przez nauczyciela;
 - 3) pisemna uwaga z zawiadomieniem rodziców przez wychowawcę;
 - 4) udzielenie nagany przez wychowawcę na forum klasy;
 - 5) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły w obecności wychowawcy i reprezentacji szkoły;
 - 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentacji szkoły, imprezach klasowych i szkolnych na określony czas;
 - 7) karne przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole decyzją dyrektora;
 - 8) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie dyrektora szkoły do Opolskiego Kuratora Oświaty o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły.

9) W stosowaniu kar nie obowiązuje kolejność ich wymieniania.

3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, gdy:

- 1) zastosowanie kar z ust. 2 pkt. 1–7 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
- 2) uczeń swoim zachowaniem nagminnie stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych członków społeczności szkolnej oraz ma głęboko demoralizujący wpływ na innych uczniów.
- 3) uczeń nie przestrzega postanowień statutu oraz regulaminów szkoły, szczególnie gdy dopuścił się czynów karalnych lub chuligańskich. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek w szkole poza obwodem uczeń może zostać przeniesiony do szkoły, obwodzie w której mieszka.

4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność fizyczną i godność osobistą ucznia.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

6. Informacje o karze dla ucznia przekazuje wychowawca klasy rodzicom w formie ustnej lub pisemnej.

TRYB ODWOŁAWCZY OD KAR

§ 83. 1. Uczeń ma prawo odwołać się:

- 1) od kary nałożonej przez nauczyciela do wychowawcy klasy;
- 2) od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły;
- 3) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do dyrektora szkoły, który ma obowiązek powołać komisję złożoną z wychowawcy klasy, dwóch nauczycieli uczących, pedagoga szkolnego i dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, do ponownego obiektywnego rozpatrzenia sprawy i wydania w niej opinii.

2. W przypadku podtrzymania decyzji o ukaraniu i formie kary przez komisję, o której mowa w ust.1 pkt 3 rodzice (opiekunowie prawni) ukaranego ucznia mają prawo odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nad nią nadzór pedagogiczny.

3. Uczeń, rodzic (opiekun prawny) może odwołać się od nałożonej kary w terminie do 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu, na piśmie.

4. Rozpatrzenie odwołania i powiadomienie zainteresowanych stron o nowo podjętej decyzji musi nastąpić do 7 dni od złożenia pisemnego odwołania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84. 1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

4. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego, występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i ochronę ze strony dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

- § 85.** 1. (uchylony).
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. Z przyczyn organizacyjnych dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego w klasach IV – VIII w budynku przy ul. Piotra Skargi 11 w Kędzierzynie – Koźlu na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 86.** 1. Zmiany do statutu wprowadza uchwałą Rada Pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
3. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.
6. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem szkoły.

Nowelizacja przyjęta uchwałą nr 15/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 23.08.2023 r.