

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA
W CZĘSTOCHOWIE

Rozdział 1	
Przepisy wprowadzające	3
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	5
Rozdział 3	
Organy szkoły oraz ich kompetencje	7
Rozdział 4	
Organizacja pracy szkoły	17
Rozdział 5	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	31
Rozdział 6	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	41
Rozdział 7	
Uczniowie i ich rodzice	66
Rozdział 8	
Ceremoniał szkolny	71
Rozdział 9	
Przepisy końcowe	76

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Częstochowie przy ulicy Jerzego Waszyngtona 62.
3. Szkoła Podstawowa nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Częstochowa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej nr 14, zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 8 lat.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Ilekoć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie lub dopełniającego etat z innej szkoły,
 - 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy danego oddziału,
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,
 - 8) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,
 - 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców, Szkoły Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie,

- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie.
9. Od 1 września 2019 r , obowiązuje bezpłatny dziennik elektroniczny vulcan, który umożliwia przeglądanie wszelkich informacji o wynikach w nauce, frekwencji, planowanych sprawdzianach, uwagach dotyczących ucznia.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§1

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty (wraz z późniejszymi poprawkami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania wynikające z przepisów ogólnych dotyczących prawa oświatowego,
 - 2) prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą,
 - 3) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 4) umożliwia stosowanie w procesie kształcenia innowacji programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - 5) rozszerza i wzbogaca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, opierając się na założeniach programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły,
 - 6) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, również we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 7) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 8) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 9) zapewnia bezpieczeństwo uczniom oraz pracownikom szkoły,
 - 10) promuje zasady zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, dla których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§2

1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie programowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców,
- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów,
- 4) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne,
- 5) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce,
- 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych we współpracy z:

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

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§1

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt. 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły oraz ustawą zasadniczą.

§2

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia MEN oraz organ prowadzący.

§ 3

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

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

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

§ 4

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, rozporządzeń MEN i organu prowadzącego, Karty Nauczyciela oraz:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 2) powołuje Komisję Rekrutacyjną,
- 3) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 4) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
- 5) umożliwia wprowadzanie i realizację innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 6) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- 7) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 8) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 niniejszego Statutu,
- 9) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania,
- 10) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe,
- 11) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 12) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 14) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,

- 15) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców,
- 16) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie,
- 17) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
- 18) współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym obowiązującym prawem,
- 19) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły.

§ 5

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły opierającym swoją działalność na podstawie przepisów zawartych w ustawie o prawie oświatowym.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele w szkole.
3. Kompetencje rady pedagogicznej określają przepisy zawarte w ustawie o prawie oświatowym.

§ 7

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

§ 8

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych,
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora

§ 9

1. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany statutu i upoważnia dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu,
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 10

Rada Rodziców

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

§ 11

1. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,

- 2) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 12

1. Rada rodziców opiniuje:

- 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia,
- 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu,
- 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,
- 5) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora

2. Rada rodziców może:

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

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

§ 14

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
 - 1) realizacja działań w środowisku szkolnym m.in. poprzez udział w akcjach, organizowanie konkursu szkolnego, organizowanie pomocy koleżeńskiej.
 - 2) realizacja działań w środowisku pozaszkolnym m.in. poprzez udział w akcjach charytatywnych wspierających działalność instytucji, fundacji i stowarzyszeń.
6. Samorząd uczniowski może diagnozować potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, decydować o działaniach do realizacji.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem.
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

9. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawują nauczyciele szkoły.
10. Szczegółowe zasady działania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin klubu, opracowany przez nauczycieli sprawujących opiekę nad szkolnym klubem wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 15

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej lub ustnej.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 17 niniejszego statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

§ 16

Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
2. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji,

- 2) partnerstwa,
 - 3) wielostronnego przepływu informacji,
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy,
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor.
4. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów,
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala dyrektor.

§ 17

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 1

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno – wychowawczych zapoznaje radę pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. W takim przypadku informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 2

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 3

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 5

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

§ 6

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, sportowe oraz inne,
 - 2) konsultacje z uczniem, organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego i prowadzone przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych,

- 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
- 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
- 6) udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 6 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych,
- 7) każdy nauczyciel zatrudniony w szkole stosownie do wymiaru zatrudnienia jest zobowiązany poprowadzić 36 godzin w roku szkolnym godzin zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 7

Świetlica szkolna

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

§ 8

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 9

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

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

§ 10

1. Nauczyciel – wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

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

§ 11

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych,
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy,
- 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy,
- 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 12

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa dyrektor szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 13

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele pełniący dyżur na stołówce.
5. Stołówka jest czynna od godz. 11.30 do 13.30 w dni nauki szkolnej.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa dyrektor w Regulaminie stołówki.

§ 14

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Na terenie biblioteki funkcjonują wypożyczalnia i czytelnia. Część zbiorów znajduje się w pomieszczeniu na I piętrze drugiego budynku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed zajęciami lekcyjnymi, podczas ich trwania i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel bibliotekarz pracuje w wymiarze 30 godzin tygodniowo.

7. Zasady wypożyczania książek i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelniku, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje regulamin biblioteki.

§ 15

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory,
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 3) biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy,
- 4) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 5) biblioteka gromadzi książki. Stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów: księgozbiór podstawowy w wypożyczalni (lektury do języka polskiego, beletrystyka dla dzieci i młodzieży, literatura popularnonaukowa dla dzieci i młodzieży, książki metodyczne dla nauczycieli) oraz księgozbiór podręczny,
- 6) wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych. Wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane dotacjami rady rodziców.

§ 16

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów,
 - 2) udzielania potrzebnych informacji,
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury,
 - 4) organizowania zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców, nauczycieli poszczególnych przedmiotów i PBP WOM,
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
 - 3) sporządzania planu pracy oraz śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy,
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 6) w miarę możliwości tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
4. W zakresie wypożyczania podręczników nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) ewidencjonowania,
 - 2) wypożyczania wychowawcom klas,
 - 3) prowadzenia dokumentacji związanej ze Szkolnym Regulaminem korzystania z darmowych podręczników szkolnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
- 1) wzbogacania warsztatu informacyjnego uczniów,
 - 2) uzupełnienia księgozbioru o lektury szkolne, materiały źródłowe,
 - 3) pozyskiwania materiałów informacyjnych,
 - 4) organizacji imprez czytelniczych (wycieczki, spotkania z ciekawymi ludźmi, konkursy),
 - 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, samodzielnych inicjatyw użytkowników biblioteki, doradztwa merytorycznego, kreowania wizerunku biblioteki otwartej na potrzeby środowiska i czynnie uczestniczącej w życiu szkoły i środowiska.

§ 17

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach,

- 2) upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
- 3) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
- 4) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych.

3. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
- 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- 5) mogą korzystać ze słowników, encyklopedii,
- 6) mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) korzystają ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 2) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- 3) mają możliwość korzystania ze słowników, encyklopedii.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:

- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

7. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:

- 1) wzbogacania warsztatu informacyjnego uczniów,
- 2) uzupełnienia księgozbioru o lektury szkolne, materiały źródłowe,
- 3) pozyskiwania materiałów informacyjnych,
- 4) organizacji imprez czytelniczych (wycieczki, spotkania z ciekawymi ludźmi, konkursy),
- 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, samodzielnych inicjatyw użytkowników biblioteki, doradztwa merytorycznego, kreowania wizerunku biblioteki otwartej na potrzeby środowiska i czynnie uczestniczącej w życiu szkoły i środowiska.

§ 18

Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
4. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 5. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 6. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 7. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w procedurach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

§ 19

Organizacja indywidualnego nauczania

1. W szkole organizuje się nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Zajęcia są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
4. Zajęcia prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin,
 - 2) dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin,
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.
6. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego nauczania określa obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 20

Organizacja kształcenia specjalnego

1. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, zajęcia specjalistyczne organizowane w szkole w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (prowadzenie tych zajęć dyrektor szkoły powierza nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia),
 - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Na zajęcia rewalidacyjne szkoła przeznacza dodatkowe godziny, które powinien prowadzić nauczyciel posiadający specjalistyczne przygotowanie.
3. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji - uczeń niewidomy,
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) - uczeń niepełnosprawny z zaburzeniami mowy lub jej brakiem,
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - uczeń z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

§ 21

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. 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.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania 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.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy,
 - 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 3) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy,
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt. 4 ustawy,

- 6) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
7. Szkoła przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego może współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, o których mowa w art. 3 ust. 1a ustawy, placówkami i centami o których mowa w art. 2 pkt. 4 ustawy, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

§ 22

Innowacje pedagogiczne

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy.
2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę lub oddział.
3. Zespół autorski lub autor opracowuje opis innowacji w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
4. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładu i czystości.
5. 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.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) współpracy z rodzicami,
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy,
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 2

Zakres zadań wicedyrektora szkoły

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły w zależności od ilości oddziałów. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
2. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora szkoły:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację,
 - 3) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
 - 4) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych,

- 5) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I – VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
 - 6) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I – VIII,
 - 7) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora.
3. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora jego uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor.

§ 3

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść,
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez organizację kół zainteresowań,
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny,
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów,
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje,
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego,
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce,
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy,
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach rady pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów,
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych,
- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych,
- 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy,
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią,
- 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania,
- 7) powierzone mu mienie szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych

1. W szkole dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów. Nauczyciele, o których mowa:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi,
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych,
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
- 5) prowadzą zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

§ 5

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi),
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,

e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,

f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 6

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

§ 7

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

- 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny,
- 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy,
- 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole,
- 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania,
- 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów,
- 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

2. Wychowawca odpowiada za:

- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału,

- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i szkoły,
- 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej,
- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 8

Zakres zadań pedagoga szkolnego

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. Pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - 1) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
 - 2) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału,
 - 3) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
 - 4) rozmowy z rodzicami,
 - 5) wywiady środowiskowe,
 - 6) udział w zebraniach z rodzicami,
 - 7) udzielanie porad wychowawczych,
 - 8) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców, prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym uzależnień od internetu i innych problemów dzieci i młodzieży, działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
2. Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce.
3. Występowanie do dyrektora, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy.
4. Współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

5. Koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia.
6. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego.
7. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
8. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
9. Prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach.
10. Prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
11. Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
12. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
13. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

§ 9

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z dyrektorem w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich j kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych,
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia,
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli,

- 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały rady pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji,
- 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w szkole.

§ 10

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały rady pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa rok.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu,
 - 2) dokumentację zebrań zespołu,
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu,
 - 4) przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu na koniec roku szkolnego.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 11

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach,
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy,

- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia radzie pedagogicznej,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli,
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania,
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 12

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów szkoły,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych,
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) wnioskowanie do dyrektora o wyróżnienie lub ukaranie ucznia,
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

§ 13

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Do jej zadań należy:

- 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami,
- 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami,
- 3) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:

- 1) pracowników administracji: sekretarz, intendentka,
- 2) pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczkę, konserwator.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania,
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 1

1. Ocenianiu w szkole podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest ani karą, ani nagrodą.

§ 2

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.

2. Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć:

- 1) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 3

1. Skalę ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych zatwierdza rada pedagogiczna.

2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy I, ustala się w stopniach według poniższej skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1

3. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-” przy ocenach częściowych.
4. Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne śródroczne w klasach 4-8 zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej w rubryce przeznaczonej na jej wpis. Oceny klasyfikacyjne roczne w klasach 4-8 w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
5. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 4

1. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem a zakres tematyczny i termin zapisany w e-dzienniku w zakładce „terminy sprawdzianów” widocznej dla ucznia, rodzica (prawnego opiekuna).
2. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż dwa sprawdziany pisemne podsumowujące wymagany dział, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden.
3. Nauczyciele mają prawo niepodawania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnąć przez absencję, ucieczki z lekcji, itp.
4. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać kartkówki z wiedzy będącej podstawą trzech ostatnich lekcji.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń otrzymuje w okresie dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
6. Nauczyciel ma prawo sprawdzić poziom osiągnięć uczniów w dowolnym terminie w formie pisemnej dla celów planowania procesu nauczania i uczenia się uczniów.
7. We wrześniu obowiązuje dla uczniów klas czwartych „okres ochronny”, bez ocen niedostatecznych.

§ 5

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac

uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności. Uczniowi udostępniona jest tylko jego własna praca. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.

2. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na prośbę rodzica:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - 2) w czasie konsultacji/dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) w czasie, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie,
 - 4) nauczyciel udostępnia ksero pracy rodzicowi lub jej oryginał za potwierdzeniem odbioru, w ostatnim przypadku rodzic jest zobowiązany zwrócić pracę w dniu następnym,
 - 5) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi,
 - 6) na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 6

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającą połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.

4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

1) Klasy I - III:

- a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w §3 pkt. 2,
- b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy mają obowiązek przekazania poprzez dziennik elektroniczny uczniom/rodzicom oceny opisowej,
- c) ocenianie klasyfikacyjne roczne polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego,
- d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).

2) Ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego, angielskiego i niemieckiego):

- 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 97% poprawnych odpowiedzi – stopień bardzo dobry,
- f) od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi – stopień celujący.

5. Źródłami informacji, na podstawie których nauczyciel ustala oceny bieżące mogą być m.in.:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) sprawdziany pisemne,
- 3) kartkówki,
- 4) prace domowe,
- 5) wypracowania,
- 6) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
- 7) referaty,
- 8) prace w grupach,
- 9) prace samodzielne,

- 10) prezentacje multimedialne indywidualne i grupowe,
 - 11) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 12) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 13) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych,
 - 14) aktywność ucznia podczas zajęć.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Na lekcji wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest ćwiczyć w koszulce/bluzie koloru białego.

§ 7

1. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się rodzicom ucznia na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
2. Uczeń lub jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
4. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 8

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

1. Jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
2. Częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie.
3. Różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
4. Różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. „Ważenia” oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Każda zapisana ocena bieżąca w e-dzienniku ma określoną

wagę w skali od 1 do 3, kod, datę jej wpisania, imię i nazwisko nauczyciela wpisującego ocenę.

<i>Kod oceny bieżącej z e-dziennika</i>	<i>Waga oceny z e-dziennika</i>	<i>Kolor oceny z e-dziennika</i>
<i>Sprawdzian, dłuższe wypowiedzi pisemne pisane na lekcji, testy gramatyczne, zajęcia miejsc 1-3 w konkursach, zawodach sportowych o zasięgu powiatowym, regionalnym, ogólnopolskim, badania wyników</i>	3	czerwony
<i>Dyktanda, kartkówki, wypowiedzi pisane na lekcji, odpowiedzi ustne, projekty, prezentacje multimedialne, zajęcia miejsc 1-3 w konkursach, zawodach sportowych o zasięgu szkolnym, międzyszkolnym, miejskim</i>	2	zielony
<i>Prace domowe, zeszyty uczniów, zeszyty ćwiczeń, aktywność na lekcji</i>	1	czarny

Nauczyciel sugerując się średnią ważoną ocen zapisanych w e –dzienniku z okresów klasyfikacyjnych o wartości 0,60 , może podnieść ocenę śródroczną, roczną uczniowi o jedną wartość w górę ,po analizie jego postępów w nauce i wskazaniu możliwości poprawy wybranych ocen bieżących. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę klasyfikacyjną następująco:

Średnia ważona wg e-dziennika	Ocena śródroczna, roczna
1,60 i poniżej	Niedostateczny
1,60 i powyżej	Dopuszczający
2,60 i powyżej	Dostateczny
3,60 i powyżej	Dobry
4,60 i powyżej	Bardzo dobry
5,60 i powyżej	Celujący

Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej ucznia podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.

6. Jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

§ 9

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

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

§ 10

1. Oprócz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania,
 - b) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy określonej w programie nauczania w stopniu bardzo dobrym oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w program nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,
- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 11

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 12

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre

- 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach dziennika lekcyjnego przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 13

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie,
 - 2) dbałość o dobre imię szkoły,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania, którego zasady określa regulamin oceniania zachowania ucznia.

§ 14

W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- 1) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
- 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania,
- 3) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 4) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

§ 15

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
3. Informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków.
6. Systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
8. Informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów.
9. Informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej /rocznej ocenie zachowania.
10. Umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących.
11. Informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
12. Uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców.
13. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 16

Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli uczeń spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

- 3) aktywny udział w lekcjach i innych formach zajęć,
 - 4) napisanie każdej pracy pisemnej,
 - 5) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań domowych,
 - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń lub innych wymaganych przez nauczyciela i wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 8) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1. uczeń lub jego rodzice składają do nauczyciela w terminie 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
 3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku oraz ustalić termin i sposób poprawy przewidywanej oceny rocznej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie wszystkich obowiązków ucznia określonych w pkt.1.
 5. Nauczyciel przypomina wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
 6. Nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
 7. Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 17

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania do wychowawcy klasy w terminie 2 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek powinien być wyrażony w formie pisemnej.
2. Wychowawca jest zobowiązany w terminie 3 dni rozpatrzyć wniosek. Dokonuje analizy dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz przestrzegania zapisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny, a w szczególności:
 - 1) wywiązywania 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 o raz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Wychowawca pozytywnie rozpatruje wniosek, o którym mowa w pkt.1 pod warunkiem, że uczeń spełnia wszystkie wymienione kryteria w pkt.2.
 4. Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia o podjętej decyzji w formie pisemnej. Ustalona w ten sposób przez nauczyciela ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 18

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach,
 - 3) regularne odrabianie prac domowych,
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
 - 5) pisanie prac kontrolnych,
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 19

1. Klasyfikacja śródroczna polega na śródrocznym na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie poprzedzających jej zakończenie.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według regulaminu, o którym mowa w rozdziale 6 §13 pkt. 3.

§ 20

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:

1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:

a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego,

b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny,

2) o stopniach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:

a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły,

b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, na konsultacjach,

c) pisemnie poprzez wysłanie informacji w wiadomościach za pośrednictwem e-dziennika,

d) telefonicznie (w sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).

2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom wychowawcy klas.

3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.

4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie lub pisemnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia, w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informację przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:

1) przekazanie informacji rodzicowi w formie pisemnej wysyłając informację w wiadomościach za pośrednictwem e-dziennika,

2) *uchylony*

3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika,

4) *uchylony*.

6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust. 5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 21

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określa § 26 niniejszego rozdziału.
2. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca kwietnia.
3. Przepis ust.2 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
4. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 22

Zasady przyznawania wyróżnień i nagród

1. W miarę możliwości finansowych przyznawane są uczniom dyplomy i nagrody książkowe.
2. W klasach I – VIII dyplom otrzymuje uczeń za:
 - 1) 100 % frekwencję,
 - 2) osiągnięcia i wyróżnienia w konkursach, przedsięwzięciach organizowanych na terenie szkoły.
3. Na koniec roku szkolnego w klasach I – III nagrody książkowe przyznaje wychowawca klasy za najlepsze wyniki w nauce i wzorową postawę.
4. Na koniec roku szkolnego w klasach IV – VIII nagrodę książkową otrzymuje uczeń ze średnią ocen rocznych co najmniej 5,0 (bez oceny dostatecznej i niższej) oraz bardzo dobrym albo wzorowym zachowaniem.

§ 23

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,
 - 3) język obcy nowożytny.
3. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - 2) *uchylony*
4. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym, który jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty,
 - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo,
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.

§ 24

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
 - 1) Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - a) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
 - b) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują,
 - 1) wynik z języka polskiego,

- 2) wynik z matematyki,
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego,
 - 4) *uchylony*.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
 4. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 25

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

§ 26

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego.

1. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego:
 - 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej,
 - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania,

- 7) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8,
- 8) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
- 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 11) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - c) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20 ust. 3 i 3a ustawy, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 12) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
- 13) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia,
- 14) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób nauczycieli wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną (wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę).

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom ucznia.

Udostępnianie do wglądu rodzicom ucznia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniach z rodzicami ucznia) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom ucznia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom ucznia w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.

Udostępnianie do wglądu rodzicom ucznia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły,

- 15) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”,
- 16) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 17 i 19,
- 17) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 29 i 19,
- 18) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 19,
- 19) 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 20) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 21) sprawdzian, o którym mowa w pkt. 20 b), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 20. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 22) w skład komisji wchodzi:
- (1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - (2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców,
- 23) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 22 -1) lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

- 24) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 35,
- 25) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- (1) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania pytania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - (2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

- 26) do protokołu, o którym mowa w pkt. 25-1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
- 27) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 25-1), w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 28) przepisy pkt. 19 - 28 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

- 29) uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt. 34,
- 30) począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne,
- 31) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę,
- 32) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, powiatowym i ogólnopolskim otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną,
- 33) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 30, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 43,
- 34) 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,
- 35) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 36) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 37) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 38) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 37-b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

39) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu poprawkowego,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

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

- 40) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
- 41) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 42,
- 42) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 27

Zdalne nauczanie

1. Nauczanie zdalne organizowane jest w oparciu o stosowne akty prawne wydane przez MEN.
2. Nauczanie zdalne odbywa się przy użyciu dostępnej technologii komunikacyjnej wskazanej przez stosownego ministra lub dyrektora szkoły.
3. Do pracy zdalnej z uczniami klas I-III w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele wykorzystują platformę <https://www.zoom.us/> lub MS Teams do prowadzenia lekcji on-line.

4. Do pracy zdalnej on-line z uczniami klas IV-VIII w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zostanie wykorzystany bezpłatny pakiet Office 365 Education, zawierający programy: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, Forms.
5. Zajęcia prowadzone są zgodnie z dotychczasowym planem lekcji (łącznie z podziałem na grupy).
6. Czas trwania poszczególnych zajęć określony jest poniżej:
 - 1) z przedmiotów: języka polskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, matematyki- lekcje online trwają 45 min,
 - 2) z przedmiotów: przyroda, biologia, chemia, fizyka, geografia, historia, WOS, religia zajęcia trwają 45 min, w tym 35 min online, pozostałe 10 min zdalnie. Zaleca się aby pozostałe 10 min uczniowie pracowali bez użycia komputerów,
 - 3) z przedmiotów: plastyka, technika, muzyka, informatyka, w-f, edb, wdźr, doradztwo zawodowe zajęcia trwają 45 min, w tym 15 min online, pozostałe 30 min zdalnie bez użycia komputerów,
 - 4) zajęcia z wychowawcą trwają online 45 min ,
 - 5) wszystkie zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej (korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze, rewalidacyjne) odbywają się 45 min online,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania 45 min online,
 - 7) zajęcia z edukacji wczesnoszkolnej odbywają się zgodnie z planem lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pośrednictwem MS Teams lub zoom.
7. Wszelkie materiały do realizacji podstawy programowej są udostępniane dla każdego ucznia drogą elektroniczną: zamieszczane są w e-dzienniku w zakładce “zadania domowe”.
8. Praca uczniów jest tak planowana, aby uwzględniała potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich wysiłek umysłowy.
9. Uczeń nie musi realizować zadań w określonej porze lekcji, jeśli jest to z różnych względów utrudnione lub niemożliwe. Wyjątek stanowią zdalne lekcje online prowadzone o określonej godzinie według ustalonego planu. Jeśli uczeń nie może w zaplanowanym czasie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi danego przedmiotu.

10. Realizując zdalne nauczanie nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przysyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
11. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
12. Ocenie podlega wiedza i umiejętności ujęte w programie nauczania danego przedmiotu.
13. Ocenie mogą podlegać sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prezentacje, karty pracy, ćwiczenia, notatki w zeszycie, zadania edukacyjne i inne materiały przekazywane przez ucznia nauczycielowi w formie zdjęć, plików z wykorzystaniem poczty e mail, dziennika elektronicznego.
14. Odpowiedź ustna odbywa się podczas zajęć online, z wykorzystaniem komunikatorów umożliwiających przesyłanie głosu i obrazu.
15. Stosuje się następujące wagi ocen w czasie nauczania zdalnego:

<i>Kod oceny bieżącej z e-dziennika</i>	<i>Waga oceny z e-dziennika</i>	<i>Kolor oceny z e-dziennika</i>
Sprawdziany, testy gramatyczne, odpowiedzi ustne, zajęcia miejsc 1-3 w konkursach o zasięgu powiatowym, regionalnym, ogólnopolskim	2	czerwony
Kartkówki, prezentacje, projekty, prace domowe, aktywność, zajęcia miejsc 1-3 w konkursach szkolnych, międzyszkolnych	1	czarny

16. Do realizacji sprawdzianów, kartkówek mogą być wykorzystywane takie narzędzia jak formularze przesyłane w aplikacji Microsoft Teams, arkusze w postaci plików udostępnione poprzez e-dziennik. Uczeń pisze sprawdzian lub kartkówkę w wyznaczonym terminie i w ustalonej przez nauczyciela formie. Po napisaniu sprawdzianu, kartkówki uczeń odsyła pracę do nauczyciela w ustalonym czasie. W przypadku braku możliwości odesłania pracy drogą elektroniczną uczeń zostawia pracę w opisanej kopercie w skrzynce na listy przed wejściem do szkoły.
17. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uczeń zgłasza zaistniały fakt wychowawcy klasy, który kieruje ucznia do poszczególnych nauczycieli w celu odebrania prac ze szkoły.

18. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, zdrowotnych, które uniemożliwiły uczniowi odesłanie zadanej pracy na ocenę, rodzic lub opiekun prawny powinien usprawiedliwić ucznia w dniu, w którym upływa termin wykonania zadania. Termin wykonania zadania określa nauczyciel przekazując taką informację w zakładce “zadania domowe” na e-dzienniku. Usprawiedliwienie powinno być wysłane do nauczyciela przedmiotu przez dziennik elektroniczny.
19. Za nie przesłanie pracy w ustalonym terminie uczniowi w e-dzienniku w ocenach bieżących wpisuje się “-”. Nauczyciel przesyła za pośrednictwem e-dziennika wiadomość do rodzica informując, że uczeń nie wykonał zadania w ustalonym terminie i wyznacza nowy termin. Jeżeli uczeń nie prześle w wyznaczonym dodatkowym terminie prac otrzymuje ocenę niedostateczną.
20. W przypadku usprawiedliwionej niemożności pisania sprawdzianu, kartkówki (przyczyny zdrowotne lub techniczne), uczeń pisze sprawdzian w wyznaczonym terminie przez nauczyciela.
21. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail, dziennik elektroniczny.
22. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik, e-mail.

Rozdział 7

Uczniowie i ich rodzice

§ 1

Uczniowie Szkoły

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego,
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób,
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia,
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych,
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo,
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych,
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania,
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania.

§ 2

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę,
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności,
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem,
 - 4) respektowanie praw uczniów szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu,
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 7) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i nauczycieli,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody,
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu,
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz dbanie o ład i porządek,
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej,
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży,
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,

- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 15) informowanie dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz terminowe usprawiedliwianie nieobecności u wychowawcy klasy w terminie do 7 dni od momentu pojawienia się w szkole,
 - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz, w chwili, gdy uczeń korzysta z urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie zajęć nauczyciel ma prawo zabrać telefon i złożyć go w przygotowanym pudełku w sali lekcyjnej. Możliwe jest użycie telefonu komórkowego w celach dydaktycznych podczas zajęć na polecenie nauczyciela,
 - 18) uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Dozwolony jest delikatny makijaż twarzy oraz stonowany kolor paznokci. Zabroniony jest wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
 4. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
 5. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę pedagoga lub dyrektora szkoły.
 6. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
 7. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
 8. Usprawiedliwienia nieobecności oraz zwolnienia ucznia z zajęć rodzic zapisuje w zeszycie do korespondencji lub wysyłając wiadomość poprzez e-dziennik do wychowawcy klasy lub nauczyciela, z którego lekcji ma być zwolniony.
 9. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

10. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 3

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia,
- 3) wykonywanie prac społecznych,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) nagrody rzeczowe,
- 2) wyróżnienia w formie pisemnej.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 4

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych §2, mogą być stosowane wobec niego kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany,
- 3) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

3. Karę nakłada, a nagrodę przyznaje w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary i przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary i przyznanej nagrody, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych poniżej:
 - 1) nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych §2 ,
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 3) stosowanie przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie,
 - 4) stosowanie wandalizmu, w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły,
 - 5) dopuszczanie się kradzieży oraz innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym lub seksualnym,
 - 6) dopuszczanie się dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
 - 7) używanie alkoholu i środków odurzających,
 - 8) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły.
10. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec uczniów nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

§ 1

Uroczystości szkolne

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości), rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 3) wręczenie sztandaru szkole,
- 4) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej,
- 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

§ 2

Symbole szkolne

1. Najważniejsze symbole szkolne:

- 1) tarcza szkoły,
- 2) sztandar szkoły.

2. Poczet sztandarowy w szkole

Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby: chorąży- uczeń, asysta – uczennica, asysta – uczennica) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- 1) podczas hymnu narodowego,
- 2) podnoszenia flagi na maszt,
- 3) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

- 1) uczeń - ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie,
- 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie,
- 3) gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.

Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) białe - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie, nad którą sprawują pieczę opiekunowie SU.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

3. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje

miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” - odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 3

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 14, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 14”.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, potem następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru „stary” skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

§ 4

Ceremoniał wewnątrzszkolny

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.

Uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich.

§ 5

Ślubowanie klas pierwszych.

Uroczystość przygotowawana przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar skierowany jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez prowadzącego uroczystość przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego:

Ślubuję być dobrym Polakiem,

Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,

Jak dla niej pracować, kiedy urosnę.

Będę się starać być dobrym kolegą,

Swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Ślubujemy!

Uczniowie na zakończenie powtarzają – ślubujemy!

Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię mówi:

Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie

§ 6

Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

Rok szkolny kończy się uroczystym apelem. Uczniowie przychodzą ubrani odświętnie.

Uroczystość składa się z:

1. Części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego).
2. Pożegnania absolwentów klas ósmych (okolicznościowe przemówienia).
3. Części końcowej (przekazanie sztandaru uczniom klas siódmych, wyprowadzenie sztandaru).

Tekst ślubowania klas ósmych:

Prowadząca: Koleżanki i koledzy! Zanim staniemy się absolwentami Szkoły Podstawowej nr 14 złożmy ślubowanie. Do ślubowania!

My, uczniowie klas ósmych Szkoły Podstawowej nr 14, Tobie Szkoło ślubujemy:

Wiernie strzec Twojego honoru!

Dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię!

Z godnością nosić zaszczytne miano absolwentów Szkoły Podstawowej nr 14!

Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu!

(razem z uczniami) - Ślubujemy!

Prowadząca: Po ślubowaniu!

Tekst przysięgi podczas przyjęcia sztandaru:

Przyjmujemy nowy sztandar, symbol Szkoły Podstawowej nr 14 im. Henryka Sienkiewicza w Częstochowie. Obiecujemy dbać o niego, swoją postawą rozsławiać dobre imię szkoły, kierować się szacunkiem i miłością do każdego człowieka być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 14.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

1. Od decyzji organów szkoły przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami.
5. Statut szkoły może być zmieniony w drodze uchwały rady pedagogicznej.
6. Ewaluacji Statutu dokonuje się corocznie w czerwcu, o ile wymagają tego realia szkolne bądź zmiany prawa oświatowego. Proponowane zmiany muszą uzyskać akceptację 2/3 rady pedagogicznej. Propozycje zmian w statucie szkoły mogą wnieść:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) członkowie rady pedagogicznej,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
7. Regulaminy odnoszące się do szczegółowych uregulowań są dostępne w bibliotece szkoły.
8. Statut szkoły dostępny jest na stronie internetowej szkoły, u dyrektora szkoły, w bibliotece oraz na stronie BIP.