

STATUT

**Szkoły Podstawowej nr 30
im. por. Michała Brzeskiego
w Częstochowie**

Spis treści

Dział I Przepisy wprowadzające

Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej nr 30

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 4. Pomoc materialna

Dział III Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 1. Organizacja nauczania

Rozdział 1a. Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Rozdział 1b. Organizacja kształcenia i wychowania obcokrajowców.

Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 3 Współpraca z rodzicami

Rozdział 4. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

Rozdział 5. Świetlica szkolna

Rozdział 6. Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na pierwszym etapie edukacyjnym

Rozdział 7. Organizacja szkoły pracy szkoły

Rozdział 8. Biblioteka

Rozdział 9. Zespoły nauczycielskie

Rozdział 10. Organizacja doradztwa zawodowego

Rozdział 11. Organizacja wolontariatu

Rozdział 12. Organizacja ciepłych posiłków

Dział IV Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1. Wykaz organów Szkoły

Rozdział 2. Dyrektor Szkoły

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

Rozdział 4. Rada Rodziców

Rozdział 5. Samorząd uczniowski

Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły

Rozdział 7. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

Dział V Zakres działań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 2. Zadania nauczycieli

Rozdział 3. Zadania nauczyciel wychowawców

Rozdział 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza

Rozdział 5. Zadania pedagoga

Rozdział 5a Zadania pedagoga specjalnego

Rozdział 5b Zadania psychologa

Rozdział 6. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia niepełnosprawnego

Rozdział 7. Pracownicy samorządowi i obsługi

Rozdział 8. Wicedyrektor

Dział VI Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 2. Nagrody i kary

Rozdział 3. Tryb odwoływana się od kar i nagród

Rozdział 4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

Dział VII Wewnętrzny system oceniania

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

Rozdział 3. Oceny

Rozdział 4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Rozdział 5. Ocenianie zachowania

Rozdział 6. Kryteria ocen z zachowania

Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna

Rozdział 8. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

Rozdział 9. Egzamin klasyfikacyjny

Rozdział 10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

Rozdział 11. Egzamin poprawkowy

Rozdział 12. Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 13. Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej

Rozdział 14. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

Dział VIII Ceremoniał szkolny

Dział I

Przepisy wprowadzające

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole Podstawowej nr 30

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa nr 30 im. por. Michała Brzeskiego w Częstochowie zwana dalej szkołą.

2. Szkoła jest placówką publiczną

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

1. Szkoła działająca w na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

3. Szkoła ma obwód ustalony Uchwałą nr 533.XXXVIII.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 marca 2017 r.

4. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Ludowej 58 w Częstochowie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Częstochowa.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Działalność finansowa szkoły:

szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego i stosownych aktów prawnych.

§ 4

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi osiem lat.; jest pierwszym i drugim etapem

edukacyjnym:

- 1) I etap – klasy I – III edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap – klasy IV – VIII nauczanie przedmiotowe.
2. Szkoła sporządza listę uczniów klas pierwszych na podstawie informacji z Biura Ewidencji Ludności.
3. Warunki rekrutacji dzieci do oddziału klasy pierwszej
- 1) do oddziału klasy pierwszej będą przyjmowane dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu wg kryteriów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 2) do oddziału klasy pierwszej będą przyjmowane dzieci sześćioletnie wg kryteriów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe.
4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie ustawy o Prawo oświatowe;
 - 3) świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Szkoła przyjmuje uczniów niepełnosprawnych. Ilość uczniów niepełnosprawnych nie może przekraczać 10% ilości uczniów w klasie ze względu na zapewnienie im szczególnej opieki.
6. Szkoła uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci.

Dział II

Cele i zadania Szkoły i sposoby ich realizacji

Rozdział. 1 Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe kształcenia ogólnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;

- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności następujące cele:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 3) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń –szkoła –dom rodzinny;
- 4) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

§ 6

1. Szkoła realizuje

- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego zatwierdzone przez MEN;
- 2) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora szkoły;
- 3) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
- 4) naukę religii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci;
- 5) projekty edukacyjne –zespołowe i planowe działania uczniów pod opieką nauczyciela;
- 6) ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określone są w „Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły Podstawowej nr 30 w Częstochowie” - dokumencie opracowanym Radę Rodziców.

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi **programami nauczania** dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
7. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 8

1. **Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne** opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
3. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 9

1. **Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe**, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów

bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 10

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 5) organizowaniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanych do potrzeb ucznia;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, we współpracy ze szkolnym koordynatorem ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy, terapeuci psychologiczni oraz inni specjaliści.

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

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

Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi powyżej warunki współpracy.

6.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, nauczyciela specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia z niepełnosprawnością, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1)organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole we współpracy ze szkolnym koordynatorem ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2)nadzorowanie pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3)ustalenie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4)poinformowanie na piśmie poprzez wychowawcę klasy rodziców lub prawnych opiekunów uczniów o formach oraz zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
- 5)wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6)wspomaganie działań szkoły w zakresie planowania i przeprowadzania działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7)występowanie, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

8. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów 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 w życiu szkoły;
- 4)podjęcie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności ucznia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5)współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 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;

6)nauczyciele prowadzący z uczniem zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej informują wychowawcę klasy o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach;

7)nauczyciele prowadzący z uczniem zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy w roku dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

i przekazują ją pisemnie bądź w formie dokumentu elektronicznego wychowawcy klasy danego ucznia.

9.Do zadań koordynatora do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:

1)prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

2)prowadzenie rejestru uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego oraz rejestru uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;

3)uczestniczenie (w miarę możliwości) w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów;

4)monitorowanie dokumentacji uczniów tworzonych przez wychowawcę oraz specjalistów i cały zespół uczący dotyczącej udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5)opracowywanie na koniec roku szkolnego sprawozdania zbiorczego na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10.Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:

1)koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;

2)wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

3)ustalenie terminów zebrań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej; przewodniczenie pracom zespołu;

4)we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia zgodnie z procedurą przyjętą w szkole;

5)monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6)w każdym półroczu wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7)zapoznawanie z oceną efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych ucznia;

8)bieżąca współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

11. Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień, wystąpienia ryzyka bądź symptomów specyficznych trudności w uczeniu się.

12 Procedura objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1)po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły w książce korespondencji;

2)sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o zarejestrowanej opinii;

3)dokumenty dostarczone przez rodziców/opiekunów prawnych są przechowywane w sekretariacie szkoły;

- 4) wychowawca klasy ustala termin spotkania zespołu, w skład którego wchodzi: wychowawca (jako przewodniczący zespołu), nauczyciele uczyący, specjaliści oraz koordynator ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole; podczas spotkania zespołu ustalone są proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia; ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu;
- 5) rodzice lub opiekunowie prawni ucznia wyrażają zgodę bądź rezygnują z zaproponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) dyrektor po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza formy i sposoby udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 7) dyrektor poprzez wychowawcę informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wnioski wychowawcy klasy (forma pisemna lub dokument elektroniczny);
- 9) wychowawcy zapoznają rodziców/opiekunów prawnych ucznia z oceną efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach niezwłocznie informują o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 11) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Procedura objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w sekretariacie szkoły;
- 2) sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o zarejestrowanym orzeczeniu;
- 3) dokumenty dostarczone przez rodziców/opiekunów prawnych są przechowywane w sekretariacie szkoły;
- 4) wychowawca klasy ustala termin spotkania zespołu, w skład którego wchodzi: wychowawca (jako przewodniczący zespołu), nauczyciele uczyący, specjaliści oraz koordynator ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, inni specjaliści, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia a także przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej (na wniosek dyrektora szkoły) lub inni specjaliści (na wniosek i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia); podczas spotkania zespołu ustalone są proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia; ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu;
- 5) rodzice lub opiekunowie prawni ucznia wyrażają zgodę bądź rezygnują z zaproponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) dyrektor po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza formy i sposoby udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
- 7) dyrektor poprzez wychowawcę informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 8) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno –

Terapeutyczny; w spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice/opiekunowie prawni ucznia;

9) dwa razy w roku zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;

10) rodzice lub opiekunowie prawni ucznia otrzymują kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

11) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Procedura objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic/opiekun prawny ucznia, nauczyciel lub specjalista informuje o tym fakcie wychowawcę klasy na piśmie uzasadniając potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną);

2) wychowawca klasy ustala termin zebrania zespołu, w skład którego wchodzi: wychowawca (jako przewodniczący zespołu), nauczyciele uczący, specjaliści oraz koordynator ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole; podczas spotkania zespołu ustalane są proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia; ze spotkania zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu;

3) rodzice lub opiekunowie prawni ucznia wyrażają zgodę bądź rezygnują z zaproponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) dyrektor po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu zatwierdza formy i sposoby udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;

5) dyrektor poprzez wychowawcę informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

6) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

i przekazują wnioski wychowawcy klasy (forma pisemna lub dokument elektroniczny);

7) wychowawcy zapoznają rodziców/opiekunów prawnych ucznia z oceną efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach niezwłocznie informują o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym;

9) dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia znajdującej się u koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się;

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

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

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

19. Procedura objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia:

1) przed wydaniem opinii przez publiczną poradnię, poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) o wydanie opinii o objęciu zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wnioskuje rodzice/opiekunowie prawni ucznia; do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą: trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole, w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia

w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym, opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem na temat funkcjonowania ucznia w szkole;

3) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

20. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, ustala dyrektor szkoły.

22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

22. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 4. Pomoc materialna uczniom.

§ 11

1. W zakresie pomocy i opieki z powodu trudnych warunków rodzinnych:

- 1) wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z domem rodzicielskim dziecka;
- 2) szkoła utrzymuje stały kontakt w sprawach dziecka z MOPS-em oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie;
- 3) otoczenie uczniów opieką świetlicy szkolnej;
- 4) szkoła może udzielić doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków finansowych.

Dział III

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział. 1 Organizacja nauczania

§ 13

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

2. Przerwy lekcyjne mogą trwać 10 minut, w tym jedna (obiadowa) po 20 min. w zależności od organizacji zajęć.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, zgodne z przepisami prawa;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia WF-u, wdz;

- 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
5. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z:
- 1) wychowania fizycznego;
 - 2) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej;
6. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
8. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
9. Uczniom niepełnoletnim szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
11. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13a

Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) temperatura w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagraża zdrowiu uczniów;
 - 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi, zagrożenia w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych i inne;
 - 4) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone ust. 1. 1) i 2), które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
4. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje również platformę internetową Teams, a w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających wykorzystanie platformy Teams – inną platformę internetową wskazaną przez dyrektora szkoły.

6. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online (lekcja nie może trwać dłużej niż 45 minut);
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 5,
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych, edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

10. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.

11. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów w i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

13. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej, poprzez komunikatory łączności elektronicznej lub też w trybie obiegowym. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się lub potwierdzenia odczytania przesyłanych informacji.

14. Wychowawca koordynuje pracę klasy, czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.

15. Dyrektor szkoły wskazuje przydział dodatkowych zadań dla nauczycieli biblioteki, świetlicy.

16. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym. Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych.
17. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji (grupowych lub indywidualnych). Są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
18. Jeżeli nauczanie zdalne będzie trwało dłużej niż 30 dni, zorganizowane zostaną – w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły - konsultacje dla uczniów i rodziców z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. Konsultacje te odbędą się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem – indywidualnie lub grupowo.
19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje uczniom i rodzicom informację o formach i terminach konsultacji.
20. W związku z wprowadzeniem nauczania zdalnego i na okres jego trwania dyrektor będzie mógł, w porozumieniu z radą pedagogiczną, zmienić: zakres treści wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania, tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć zdalnych. O wprowadzonych zmianach należy niezwłocznie zawiadomić organ nadzoru pedagogicznego.
21. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu: zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną oraz nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów innego niż nieodpowiednia temperatura oraz organizacja imprez ogólnopolskich czy międzynarodowych, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
22. Dyrektor informuje uczniów i ich rodziców o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji: kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć języka polskiego dla cudzoziemców, dodatkowych zajęć wyrównawczych dla cudzoziemców i obywateli polskich nieznających języka polskiego.
23. W czasie zawieszenia zajęć szkoła będzie mogła organizować wycieczki szkolne i inne aktywności w ramach krajoznawstwa i turystyki, pod warunkiem braku zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów i nauczycieli.
24. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
25. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje

- dla niego zajęcia na terenie szkoły, w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem/inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Warunkiem organizacji ww. zajęć na terenie szkoły jest możliwość zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz brak na danym terenie zdarzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia.
26. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia/rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub dziennika elektronicznego.
 27. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno - kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub dziennika elektronicznego.
 28. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub dziennika elektronicznego.
 29. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i platformy Teams. Prowadzą wsparcie indywidualne.
 30. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
 - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line;
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;
 - 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęty do jej przeczytania.
 31. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.
 32. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach. Nauczyciel, planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 33. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 34. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel.
 35. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze,

co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
36. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
 37. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, biorącego pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
 38. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. w wersji papierowej.
 39. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
 40. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
 41. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
 42. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań.
 43. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.). Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez

nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

44. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
45. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
46. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno – psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
47. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno–psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
48. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.
49. Dyrektor szkoły umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 - 1) Zajęcia nauczania indywidualnego w formie zdalnej są prowadzone na platformie internetowej Teams, a w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających wykorzystanie platformy Teams – na innej platformie internetowej wskazanej przez dyrektora szkoły.
 - 2) Pdstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniem i jego rodzicami jest Dziennik Vulcan

Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki

§ 14

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna zatwierdza szczegółowy Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: sfery fizycznej - zdrowy styl życia, sferze psychiczno- emocjonalna, bezpieczeństwo, profilaktyka zachowań ryzykownych, sferze psychiczno- intelektualnej, sferze społecznej – kształtowanie postaw społecznych intelektualnym i sferze aksjologiczno- duchowej – system wartości, normy i wzory zachowań emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym) i obejmuje następujące zadania:

- 1) wyrównywanie szans wszystkich uczniów poprzez dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowego wychowanka w wymiarze intelektualnym, fizycznym, psychicznym, zdrowotnym i społecznym;
- 2) propagowanie modelu wartości opartego na uniwersalnych zasadach;

- 3) kształtowanie dojrzałości aktywnej postawy życiowej oraz umiejętności planowania własnego rozwoju;
 - 4) propagowanie zdrowego, ekologicznego i bezpiecznego stylu życia;
 - 5) zapobieganie zachowaniom ryzykownym poprzez promowanie zdrowego trybu życia i wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia;
 - 6) przeciwdziałanie uzależnieniom-pomoc w zdobywaniu wiedzy na temat uzależnień i innych zagrożeń dla zdrowia oraz w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom;
 - 7) kształtowanie postaw prospołecznych i prorodzinnych;
 - 8) wspieranie ucznia podczas pojawiania się sytuacji trudnych;
 - 9) wzmacnianie poczucia własnej wartości, wiary w siebie i swoje możliwości;
 - 10) indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dzieci uzdolnionych przy ścisłej współpracy z przygotowaniem do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym,
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole.
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa
5. Szkoła współdziała z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, młodzieży i dzieci, m. in z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Miejską, kuratorami Rodzinnymi poprzez:
- 1) udział w spotkaniach z przedstawicielami tych instytucji,
 - 2) zamieszczanie informacji przekazywanych przez instytucje na stronie internetowej szkoły,
 - 3) występowanie przez szkołę do tych instytucji o opinię, wydanie rozstrzygnięcia, czy udzielenie pomocy.

Rozdział 3. Współpraca rodziców i nauczycieli

§ 15

1. Szkoła w swej statutowej działalności dydaktyczno - wychowawczej tworzy warunki do ścisłej współpracy rodziców i nauczycieli.
2. Rodzice uczniów corocznie zapoznawani są przez dyrektora szkoły i wychowawcę oddziału z zamierzeniami i zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi dla szkoły i oddziału oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Szkoła umożliwia rodzicom uzyskanie pełnej informacji na temat swojego dziecka poprzez zapewnienie dostępu do dziennika elektronicznego i wyznaczenie terminów comiesięcznych konsultacji. W przypadku zgłoszenia przez rodzica braku dostępu do e-dziennika nauczyciel udostępnia informacje w wersji papierowej.
4. Szkoła ma obowiązek udzielania rodzicom informacji i porad w sprawach dotyczących wychowywania i dalszego kształcenia ich dzieci oraz kierowania do odpowiednich specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania

i profilaktyki poprzez :

- 1) indywidualne konsultacje psychologiczne dla rodziców;
- 2) organizowanie spotkań z psychologiem;
- 3) doraźne zebrania i konsultacje rodziców z pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) działalność Rady Rodziców
- 5) umożliwianie rodzicom/opiekunom prawnym aktywnego uczestniczenia w procesie diagnostycznym na każdym etapie (opracowywanie dostosowań wymagań edukacyjnych, ocena ich efektywności, wnioski do dalszej pracy z uczniem);

6. Szkoła wspiera rodziców w uzyskaniu wsparcia finansowego na podręczniki szkolne, zasiłek losowy na cele edukacyjne oraz stypendia uczniowskie.

7. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) pomoc koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

Rozdział 4. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną

§ 16

1. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną ma na celu pomóc uczniom, rodzicom, nauczycielom w rozwiązywaniu trudności dydaktycznych, problemów wychowawczych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii załączonych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
- 2) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania niepowodzeń szkolnych.

2. Współpraca z poradnią oparta jest o kontrakt, który tworzy pedagog szkolny wraz z koordynatorem z ramienia poradni.

3. Kontrakt zawiera ofertę zajęć wychowawczo-profilaktycznych dla uczniów i rodziców zaplanowaną na bieżący rok szkolny.

4. Treść kontraktu jest sformułowana na podstawie potrzeb przedstawionych przez wychowawców klas oraz oferty edukacyjnej poradni.

Rozdział 5. Świetlica szkolna.

§ 17

1. Dla uczniów których rodzice pracują poza domem lub dla uczniów klas I – III zwolnionych z zajęć edukacyjnych w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wypełnienia zgłoszenia przez rodziców/opiekunów prawnych oraz przedstawienia oświadczenia o zatrudnieniu.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio po zajęciach dydaktycznych
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 2) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 3) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 6) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
8. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
10. Dzieci kl. I-III uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
11. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
12. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
13. W przypadku, gdy uczeń nie przestrzega regulaminu świetlicy, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych uczniów na wniosek nauczyciela może być skreślony z listy uczestników.

Rozdział 6. Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia pierwszym etapie edukacyjnym

§ 18

1. Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na pierwszym etapie edukacyjnym w zakresie organizacji szkoły:
 - 1) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami;
 - 2) w miesiącu czerwcu organizuje się wspólne spotkanie integracyjne dla rodziców i uczniów wszystkich klas I;
 - 3) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
 - 4) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.
2. W zakresie sprawowania opieki:
 - 1) w pierwszych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 10min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;
 - 2) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami odprowadza dzieci na świetlicę i sprowadza do rodziców;
 - 3) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny sytuacji.

3. W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 3) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
- 4) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- 5) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej objęte jest taką pomocą.

4. W zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: e-dziennik, comiesięczne spotkania z rodzicami – zebrania lub wywiady, dyżury nauczycieli w wyznaczonym czasie w tygodniu, na indywidualne konsultacje, kontakty telefoniczne;
- 3) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci (święteczne, Dzień Rodzica, Dzień Babci i Dziadka i inne);
- 4) organizowanie festynów rodzinnych;
- 5) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny. Godziny pracy umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,
- 6) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającym (poradnią rodzinną, kuratorami sądowymi, policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci).

Rozdział 7. Organizacja pracy szkoły

§ 19

1. Baza szkoły.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) salę do zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 6) boisko sportowe plac zabaw przy szkole;
- 7) gabinet psychologa
- 8) gabinet medycyny szkolnej;
- 9) świetlicę szkolną,
- 10) szatnię;
- 11) pokój nauczycielski;
- 12) sekretariat i gabinet dyrektora;
- 13) pomieszczenia gospodarcze.

§ 19a

Organizacja ciepłego posiłku na terenie szkoły

1. Szkoła zapewnia posiłki dostarczane na zasadzie cateringu na podstawie podpisanego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły i kierownikiem firmy dostarczającej posiłki.
2. Z posiłków korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie.
3. Szkoła zapewnia miejsce, gdzie uczniowie mogą zjeść ciepły posiłek.
4. Catering nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za stan rozliczeń między rodzicami kupującymi posiłek a firmą cateringową. Obiady płatne są za cały miesiąc z góry, do 25. dnia każdego poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona. W przypadku braku wpłaty uczeń nie otrzyma posiłku w następnym miesiącu do czasu uregulowania wpłaty.
6. Nieobecność ucznia korzystającego z posiłku należy zgłosić najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.00 do koordynatora na e-dzienniku.
7. Rodzice dokonują płatności za posiłki do wysokości kosztów produktów niezbędnych do ich przygotowania.
8. Szczegółowe zasady korzystania z posiłków określa „Regulamin jadalni szkolnej”.
9. O wszystkich sprawach związanych z organizacją posiłków decyduje dyrektor szkoły.”

§ 20

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni w szkole podstawowej.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o

możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie na stronie www szkoły.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

10. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

11. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

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

13. Liczebność uczniów w klasach IV –VI określa organ prowadzący 30.

§ 21

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 8. Biblioteka szkolna

§ 22

1. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, w tym podręczników szkolnych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych.

2. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

4. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

4a. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
- 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej młodzieży;
- 4) organizację wycieczek do innych bibliotek;

- 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa
 - 6) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 7) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 8) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
- 4b. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców
- 1) współdziałanie przy organizowaniu wydarzeń czytelniczych na terenie szkoły,
 - 2) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na zakup nowych książek dla młodzieży.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 9. Zespoły nauczycielskie

§ 23

1. Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Zadania zespołów określają cele, dla realizacji których zostały powołane.
3. Zespół może być powołany na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym odbywa się podsumowanie pracy zespołu.
7. W pracach zespołu mogą brać udział:
 - 1) wyznaczeni przez Dyrektora inni nauczyciele i specjaliści;
 - 2) osoby nie będące pracownikami szkoły.
8. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych.
9. Zadania Zespołów należy:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja między-przedmiotowa w zakresie treści kształcenia, ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 5) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 7) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych –lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 9) wewnętrzne doskonalenie, dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 11) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 12) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 13) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

Rozdział 10. Organizacja doradztwa zawodowego

§ 24

1. W szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się doradca zawodowy.
2. Koordynator opracowuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego oraz – corocznie - Program Realizacji Doradztwa Zawodowego uwzględniający WSDZ, a także koordynuje ich realizację.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, do trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu, kształcenia u uczniów umiejętności i predyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych oraz wsparcia nauczycieli i rodziców.
4. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane przez wszystkich członków rady pedagogicznej, przy współpracy z innymi podmiotami.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
 - 2) na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą
 - 4) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych.
6. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego szkoła:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe
 - 2) udziela pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 3) udziela pomocy uczniom w analizie własnych zasobów w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej
 - 4) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia
 - 5) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
 - 6) systematycznie współpracuje z rodzicami w celu przygotowania ich do pełnienia roli doradców i osób wspierających swoje dzieci w procesie planowania i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych
 - 7) wspiera nauczycieli w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym
 - 8) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

Rozdział 11. Organizacja wolontariatu

§ 25

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Dział IV

Organa Szkoły

Rozdział 1. Wykaz organów Szkoły

§ 26

1. Organami Szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski

Rozdział 2. Dyrektor Szkoły

§ 27

1. Szkołą kieruje dyrektor, którego powołuje Zarząd Miasta spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
2. Dyrektor szkoły działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i organizuje dydaktyczno - wychowawczą, administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 8) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 9) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- 10) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 11) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
- 12) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §74,76 statutu szkoły;

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 4) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 6) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 7) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 1) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na 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) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§ 28

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 30 im. M. Brzeskiego jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 30.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
 - 4) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego
7. Rada Pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 2) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie arkusz organizacyjnego szkoły;
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniuje projekt finansowy szkoły;

- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 29

1. W szkole działa Rada Rodziców w skład, której wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych wybrany w wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o swój regulamin, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwała Szkolny Program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców tworzy się po jednym przedstawicielu z każdego oddziału .
7. Pracami Rady Rodziców kieruje jej przewodniczący.
8. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
9. Posiedzenia Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz w semestrze. Zwołuje je przewodniczący: z własnej inicjatywy, na wniosek dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub 1/3 członków Rady Rodziców.
10. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć dyrektor szkoły.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§ 30

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Naczelnym organem Samorządu jest czteroosobowa Rada Uczniowska, którą wybierają w głosowaniu tajnym wszyscy uczniowie Szkoły. Rada Uczniowska wybiera ze swego grona przewodniczącego.
3. Zasady działania Samorządu oraz zasady wybierania jego organów określa, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym, Regulamin Samorządu.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Organa Samorządu są jedynym reprezentantem interesów ogółu uczniów w kontaktach z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. 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.
7. Nauczyciel - opiekun Samorządu wybierany jest w trybie określonym w Regulaminie Samorządu.

Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły

§ 31

1. Wszystkie organa 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 (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi

szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu 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. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne 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 umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków:

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w §30 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §31 niniejszego statutu.

§ 32

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań
- 13) samodzielnie zapoznawać się z zasadami funkcjonowania e-dziennika, systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji ucznia, udzielania odpowiedzi na wszystkie pytania nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 33

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły 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 złożenia informacji o sporze.
2. Jeżeli mediacje nie doprowadzą do rozstrzygnięcia sporu lub stroną uczestniczącą jest Dyrektor, zostaje powołana specjalna komisja, która wyjaśni tło konfliktu i doprowadzi do jego rozwiązania.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu.

Dział V

Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni:
 - a) nauczyciele przedmiotów,
 - b) nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia niepełnosprawnego,
 - c) nauczyciel bibliotekarz,
 - d) nauczyciel - wychowawca świetlicy,
 - e) pedagog szkolny,
 - 1) pracownicy ekonomiczno – administracyjni:
 - a) sekretarz,
 - b) asystent nauczyciela,
 - 1) pracownicy obsługi:
 - a) woźny – konserwator,
 - b) sprzątaczkę,
 - c) strażnik ruchu na drodze przy szkole.

Rozdział 2. Zadania nauczycieli

§ 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 8) uzasadnianie wystawianych ocen;
- 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 10) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 11) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej – e-dziennika zgodnie z Regulaminem korzystania z e-dziennika;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
- 23) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., zapewnienie bezpieczeństwa podczas dyżurów na przerwach – przestrzeganie regulaminu dyżurów
- 24) prowadzenia konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w ramach godzin dostępności. Liczba godzin dostępności w przypadku całego etatu w ciągu tygodnia wynosi – 1 godzinę – 60min., w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu 1 godzina w ciągu dwóch tygodni.

Rozdział 3. Zadania wychowawców klas

§ 36

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację planu godzin z wychowawcą;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce;
- 11) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 37

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami,
- d) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

Rozdział 5. Zadania pedagoga

§ 38

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) uchylony
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38a

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego szczególności należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami i uczniami dotycząca:
 - a) rekomendowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) określenia mocnych stron ucznia, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 2) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

- 3) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 5) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom
- 7) Prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 8) Współpraca z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka,
- 9) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 38b **Zadania psychologa**

1. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom
 - 4) inicjowanie różnych form pomocy
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych itp.
 - 7) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole
 - 8) rozwiązywanie problemów wychowawczych
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

Rozdział 6. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia niepełnosprawnego

§ 39

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia niepełnosprawnego należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 7. Pracownicy samorządowi i obsługi

§ 40

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

5. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

6. Do zakresu zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
- 7) podnoszenie kwalifikacji;
- 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa

§ 41

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 8. Wicedyrektor

§ 42

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły - pod warunkiem istnienia dwunastu oddziałów uczniowskich. Podlega on bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora określa odrębny przydział czynności.
3. Powierzania i odwoływania z funkcji wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po otrzymaniu zgody organu prowadzącego i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Dział VI

Uczniowie

Rozdział 1. Prawa i obowiązki uczniów

§ 43

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej;

- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 6) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 11) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 14) poszanowania własnej godności;
- 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 19) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

§ 44

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły, ustaleń oraz postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, w szczególności:
 - a) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne oraz inne zajęcia organizowane przez szkołę,
 - b) przebywać podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i przerw oraz zastępstw w wyznaczonej sali lekcyjnej, budynku szkolnym lub boisku,
 - c) wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły sprawujących nadzór nad porządkiem,
 - d) spełniać systematycznie obowiązek szkolny,
 - e) aktywnie uczestniczyć w lekcjach, na bieżąco uczyć się i odrabiać zadania domowe, przygotowywać się do lekcji, różnych form sprawdzania wiedzy oraz przynosić przybory szkolne,
 - f) uzupełniać braki w wiadomościach i umiejętnościach wynikające z absencji, napisać uzupełniające lub poprawkowe sprawdziany w terminach dodatkowych ustalonych przez nauczyciela,
 - g) przynosić do szkoły tylko rzeczy potrzebne na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) należy postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności:
 - a) angażować się w życie klasy i szkoły,
 - b) współtworzyć przyjazną i życzliwą atmosferę w klasie i szkole,
 - c) respektować ogólnie przyjęte normy współżycia ludzkiego, być uczciwym i

prawdomównym,

d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

e) wywiązywać się z podjętych zobowiązań np. funkcji w klasie, samorządzie uczniowskim;

4) dbać o honor i tradycje szkoły,

5) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgaryzmów;

6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, zwłaszcza;

a) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,

b) przestrzegać regulaminów wewnętrznych szkoły, w tym szczególnie regulaminów sal lekcyjnych, pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych,

c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu na sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w trakcie korzystania z innych urządzeń i pomieszczeń sportowych,

d) przebywać podczas przerw na korytarzu tego piętra, na którym będą odbywać się następne zajęcia,

e) bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela, pracownika szkoły lub innej dorosłej osoby kierującej ewakuacją lub wydającej polecenia w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów,

f) nosić obuwie zmienne zalecone przez szkołę, w okresach ustalonych przez dyrektora szkoły,

g) przestrzegać higieny osobistej i higieny otoczenia,

h) zgłaszać nauczycielowi wszelkie zauważone uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych;

7) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;

8) okazywać szacunek innym osobom i stosować zwroty grzecznościowe.

9) dbać o schludny wygląd i odpowiedni strój szkolny: ubrania powinny mieć stonowane kolory, nie mogą odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud oraz nie mogą zawierać niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki, zawierających wulgaryzmy i hasła, które mogą obrażać innych;

§ 45

1. Uczniom zabrania się:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 46

1. Uczeń kończący 18 rok życia, w związku z zakończeniem obowiązku szkolnego, może być skreślony z listy uczniów szkoły.

2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady

Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor szkoły powiadamia ucznia o tym fakcie na piśmie wraz z informacją o możliwości kontynuacji nauki w szkole podstawowej dla dorosłych, a także o możliwości odwołania się od

decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty.

§ 47

1. Nieobecność ucznia w szkole:
2. Każdy uczeń jest zobowiązany do systematycznego uczęszczania do szkoły, a w wypadku nieobecności rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek usprawiedliwić pisemnie, ustnie lub przez e-dziennik nieobecność dziecka.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego trwającego dłużej niż 7 dni, rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę klasy telefonicznie lub osobiście o przyczynie nieobecności dziecka.
4. Ostateczny termin usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach upływa w siódmym dniu po przyjściu ucznia do szkoły.
5. Konsekwencją nieusprawiedliwionych godzin jest obniżenie oceny z zachowania.

Rozdział 2. Nagrody i kary

§ 48

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe,
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
5. Nagrodę za rzetelną naukę, wzorową postawę uczniowską otrzymuje uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,5 i bardzo dobrą ocenę zachowania;

§ 49

Kary

1. Wobec uczniów, którzy naruszają podstawowe obowiązki ucznia, stosuje się kary statutowe, którymi są:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy,
 - 2) ustne upomnienie Dyrektora,
 - 3) nagana wychowawcy w formie pisemnej
 - 4) nagana Dyrektora w formie pisemnej
 - 5) poinformowanie Sądu rodzinnego i Nieletnich lub policji o demoralizacji w świecie realnym jak i wirtualnym lub popełnieniu czynów karalnych, przestępstw, np. spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły, kradzieży, gróźb karalnych, rozprowadzanie środków odurzających lub używanie ich, rozpowszechnianie na portalach społecznościowych treści naruszających godność nauczycieli lub innych uczniów, rozpowszechnianie zdjęć, filmów, tekstów o charakterze pornograficznym, permanentne naruszanie zapisów statutu Szkoły, nie wykazując chęci poprawy.

2. Stosując kary lub wnosząc o nie, wychowawca bierze pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy oraz dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego
4. Szkoła informuje rodziców o zastosowanej karze na piśmie wraz z uzasadnieniem.
5. Zgodnie ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

Rozdział 3. Tryb odwoływania się od kar i nagród

§ 50

1. Tryb odwoływania się od kary.
 - 1) Tryb odwoławczy od zastosowanej kary upomnienia wychowawcy:
 - a) uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od zastosowanej kary do Dyrektora Szkoły;
 - b) odwołanie złożone jest w formie pisemnej w terminie do 7 dni od przekazania informacji o wymierzeniu kary;
 - c) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
 - d) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna;
 - 2) Tryb odwoławczy od upomnienia lub nadany Dyrektora:
 - a) uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od zastosowanej kary do Rady Pedagogicznej;
 - b) odwołanie musi być złożone w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary;
 - c) odwołanie rozpatrywane jest przez w terminie 14 dni;
 - d) decyzja Rady Pedagogicznej podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
2. Tryb odwoływania się od nagród:
 - 1) do każdej przyznanej nagrody uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania
 - 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
 - 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna;

§ 51

1. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,

- 3) wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) demoralizuje innych uczniów,

2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po spełnieniu następujących warunków:

1) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych np. rozmowy z uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi), spotkania z pedagogiem, powiadomienie o zaistniałej sytuacji sądu rodzinnego i policji (w zależności od okoliczności), a ich zastosowanie nie przyniosło oczekiwanych rezultatów;

1) uczniowi udzielono kar statutowych.

3. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty składa Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 52

Rozdział 4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Podczas pobytu w szkole aparaty powinny być wyciszone.
2. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
3. Do szkoły zabronione jest przynoszenie urządzeń elektronicznych (dyktafonów, magnetofonów, laptopów, aparatów fotograficznych, kamer, przenośnych odtwarzaczy).
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na używanie urządzeń, o których mowa w ust. 1 i 3, jeżeli wymagają tego zajęcia edukacyjne.
5. W szkole zabrania się fotografowania i nagrywania innych osób bez ich zgody.
6. W wypadku nieprzestrzegania ust. 1 lub 2 nauczyciel nakazuje, na czas trwania lekcji, odłożyć ww. sprzęt w widocznym miejscu. Po lekcji uczeń zabiera urządzenie, o którym mowa w ust. 1 lub 2 a fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Szkoła nie przyjmuje odpowiedzialności materialnej za przynieszone przez uczniów urządzenia, o których mowa w ust. 1 i 2.
8. Niestosowanie się do zasad, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 wpływa na ocenę zachowania.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie skorzystanie z telefonu własnego lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

Dział VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 53

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 60 Statut Szkoły
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 54

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen
- 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 55

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) dla uczniów w formie pisemnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
- 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
- 4) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych w poszczególnych salach lekcyjnych i pracowniach ;

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 3 Oceny

§ 56

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 57

1. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu dziennika w miarę możliwości w jak najszybszym terminie.
3. Ustalono następujące wagi dla ocen z poszczególnych form sprawdzania umiejętności:
 - sprawdziany/testy -5
 - kartkówka, odpowiedź ustna – 4Wartości wag dla pozostałych form sprawdzania umiejętności ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniom i rodzicom na zasadzie swobodnego dostępu do informacji o postępach i trudnościach w nauce nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Każdy odbiór pracy pisemnej musi być potwierdzony podpisem ucznia lub rodzica i pozostaje w dokumentacji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. W przypadku niezwrócenia pracy uczeń i jego rodzic nie mają prawa wnoszenia zastrzeżeń do oceny dotyczącej tej pracy pisemnej.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Rodzic w terminie do 3 dni zwraca się z pisemną prośbą o udostępnienie w dokumentacji do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o czasie, miejscu i sposobie udostępnienia tej dokumentacji.

6. Zasady udostępniania dokumentacji:

- 1) dokumentacja udostępniana jest w terminie 3 dni roboczych licząc od daty złożenia wniosku,
- 2) dokumentacja udostępniana jest w sekretariacie szkoły w obecności dyrektora lub wicedyrektora lub nauczyciela upoważnionego pisemnie przez dyrektora szkoły,
- 3) udostępniana dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia nie może być powielana, fotografowana.

§ 58

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny ze sprawdzianów uzasadniane są pisemnie.

§ 59

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 60

1. Począwszy od klasy IV ceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

a) Stopnie te ustala nauczyciel prowadzący zajęcia uwzględniając średnią ważoną ocen częściowych zapisanych w dzienniku elektronicznym według następującej skali:

celujący > 5,51

bardzo dobry 4,51-5,50

dobry 3,6 -4,5

dostateczny 2,6-3,59

dopuszczający 1,6-2,59

niedostateczny 0-1,59

2. W klasach I-III szkoły podstawowej:

1) w bieżącym ocenianiu stosowane są oceny wyrażone stopniem według skali z punktu 1.

2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

3) oceny śródroczne i roczne oraz klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;

3. Ocenianie ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3a. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności.

3b. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi, zgodnie z rozdziałem 4 p.15. Informacje dotyczą:

1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego;

2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;

3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

3c. Półroczna ocena opisowa sporządzona jest w dzienniku elektronicznym. Roczna ocenę opisową wpisuje się do dziennika elektronicznego, na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

3d. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, adnotacje w dzienniku elektronicznym, śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje

- rozwiązania nietypowe,
 c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku)
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym
 absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
 - posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla uczniów klas I -III zawarte są w dokumencie „Wymagania edukacyjne dla klasy I, II, III”.

Rozdział 4 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 61

1. Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji powinna być zapowiedziana.

c) referaty,

d) zadania domowe

2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,

b) wystąpienia (prezentacje),

c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) projekty grupowe;

4) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

5) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;

6) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)

7) praca na lekcji

8) aktywność na lekcji

2. W miarę możliwości, przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny

2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny

3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 oceny

4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 oceny

3. Sprawdziany (uzgadniane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do e-dziennika) są obowiązkowe. W przypadku losowej nieobecności ucznia na sprawdzianie, kartkówce zapisuje się w e-dzienniku, „nb”, zapis ulega zmianie po uzupełnieniu zaległości. Uczeń zalicza pracę na zajęciach dodatkowych w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

1) ustala się następujące zasady oceniania sprawdzianów jednolite dla wszystkich przedmiotów i uczniów:

100% - celujący

90 – 99% - bardzo dobry

75 – 89% - dobry

50 – 74% - dostateczny

30 – 49% - dopuszczający

0 -29% - niedostateczny

4. Poprawie podlegają tylko sprawdziany pisemne. Poprawa sprawdzianów jest dobrowolna i powinna odbywać się w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny, po uprzednim zgłoszeniu do nauczyciela ze względu na konieczność przygotowania testu. Poprawie podlegają wszystkie oceny. Uczeń, może poprawić daną ocenę tylko raz. Oceny z poprawy wpisywane są do dziennika.

5. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

6. Uczniowi przysługuje „nieprzygotowanie do zajęć” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Przyjmuje się następującą ilość „nieprzygotowań” w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo- 1 nieprzygotowanie

2) dwie lub trzy godziny tygodniowo- 2 nieprzygotowania

3) cztery i więcej godzin tygodniowo- 3 nieprzygotowania

Nauczyciel zapisuje „np.” w dzienniku.

7. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. W klasach 7 i 8 dozwolone jest odbywanie się trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia.

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

9. Nie ocenia się ucznia w trudnych sytuacjach losowych i do trzech dni po dłuższej (tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności.

10. W przypadku co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległości w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły.

11. Przygotowywanie się do konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi i prac pisemnych z innych zajęć edukacyjnych przez okres 1 tygodnia, w dniu konkursu i następnym po konkursie.

12. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach sportowych i różnych konkursach mają prawo do nieprzygotowania się do lekcji w dniu następnym. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania o udziale w konkursie lub zawodach nauczyciela uczącego, na początku lekcji.

13. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

14. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

15. Sposób sprawdzania umiejętności i wiadomości uczniów klas I- III:

- 1) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów;
- 2) prace pisemne (np. dłuższe wypowiedzi ciągłe);
- 3) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane;
- 4) sprawdziany - trwają do 30 – 45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace;
- 5) testy trwają 45 minut i mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu 2 tygodni, w ciągu tygodnia może być jeden taki test;
- 6) obserwacja uczenia się (praca w grupie);
- 7) aktywność;
- 8) prace domowe;
- 9) formy praktyczne (z działalności artystycznej i ruchowej).

Formy, jakie stosuje się w edukacji wczesnoszkolnej do sprawdzania wiadomości i umiejętności pracy uczniów to:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) wypowiedzi pisemne;
- 3) recytacja;
- 4) czytanie głośne;
- 5) czytanie ciche;
- 6) przepisywanie;
- 7) pisanie ze słuchu;

- 8) pisanie z pamięci;
- 9) kartkówki jako sprawdzenie pracy domowej (mogą być niezapowiedziane);
- 10) prowadzenie zeszytu i ćwiczeń;
- 11) liczenie pamięciowe;
- 12) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
- 13) układanie zadań;
- 14) przeprowadzanie pomiarów;
- 15) obserwacja zjawisk przyrodniczych;
- 16) wykonywanie doświadczeń;
- 17) stosowanie technik plastycznych i technicznych;
- 18) dokładność i estetyka wykonania prac;
- 19) wiedza o sztuce;
- 20) śpiewanie piosenek;
- 21) czytanie i zapisywanie nut;
- 22) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych;
- 23) aktywność na lekcji;
- 24) praca w grupie;
- 25) obserwacja zachowania.

Rozdział 5 Ocenianie zachowania.

§ 62

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

§ 63

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową z trzech obszarów:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - b) systematycznie i starannie odrabia zadania domowe;
 - c) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych zadań;
 - d) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie;
 - e) doprowadza prace do końca;
 - f) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory i książki;
 - g) szanuje mienie szkoły, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi;
 - h) wytrwale przezwycięża trudności w nauce;
 - i) przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny;
 - j) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych;
 - k) chętnie bierze udział, w miarę swoich możliwości, w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole;
 - l) godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych;
 - m) przejawia inicjatywę, jest dobrym organizatorem;
 - n) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - o) w czasie zajęć, przerw i poza szkołą (wycieczki, teatr, środki komunikacji) zachowuje się taktownie, kulturalnie i bezpiecznie;
 - p) jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny;
 - q) chętnie bierze udział we wspólnych grach i zabawach, imprezach klasowych i szkolnych, pomimo tego, że nie wykazuje własnej inicjatywy przy ich organizowaniu;
 - r) wykazuje troskę o pomoce, sprzęty i przybory szkolne;
 - s) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
- 2) kultura osobista:
 - a) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa wulgaryzmów;
 - b) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy;
 - c) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą;
 - d) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegę;
 - e) dba o bezpieczeństwo własne i innych, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych;
 - f) w stosunku do kolegów, pracowników szkoły i innych osób jest taktowny, szanuje ich godność;
 - g) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników;
 - h) dba o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych;
 - i) godnie i kulturalnie zachowuje się podczas zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych i wyjść pozaszkolnych;
 - j) prezentuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.

3) aktywność społeczna:

- a) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie – potrafi współdziałać w zespole klasowym;
- b) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, nie skarży z błahych powodów;
- c) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- d) nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia, reaguje na złe zachowanie się innych uczniów w tym zakresie;
- e) nigdy nie kłamie, nie oszukuje;
- f) pomaga słabszym w różnych sytuacjach, np.: w szkole, na wycieczce, w czasie zabawy;
- g) wypełnia prośby i polecenia nauczyciela, umie o nich rozmawiać, wyjaśnić nieporozumienia; dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły, zna ceremoniał szkolny;
- h) bierze udział w apelach, konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
- i) podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły;
- j) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne;
- k) bierze udział w konkursach literackich, plastycznych oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

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

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania dla wszystkich uczniów uwzględnia w szczególności:

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

§ 64

15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością

głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 65

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;

Rozdział 6 Kryteria ocen z zachowania

§ 66

1. Zachowanie Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,

- 4) interesuje się postacią patrona szkoły, rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
- 5) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, schludny wygląd,
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
- 22) sporadycznie pisze sprawdziany w innych terminach niż uprzednio zapowiadane.

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły,
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej,
- 10) nigdy nie ulega nałogom,
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 12) sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne (do 5 spóźnień na półroczu). Spóźnienie obejmuje nieobecność ucznia na zajęciach do 15 min., później traktowana jest jako nieobecność na danej lekcji,
Spóźnienie obejmuje nieobecność ucznia na zajęciach do 15min, później traktowana jest jako nieobecność na danej lekcji.
- 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie,
- 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia (do 10 spóźnień na półroczu),

spóźnienie obejmuje nieobecność ucznia na zajęciach do 15 min., później traktowana jest jako nieobecność na danej lekcji,

- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
- 6) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły,
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia
- 11) nie ulega nałogom,
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne,
- 13) szanuje mienie społeczne,
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
- 17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- 18) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje (do 20 spóźnień na półroczu), spóźnienie obejmuje nieobecność ucznia na zajęciach do 15 min., później traktowana jest jako nieobecność na danej lekcji,
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
- 7) zdarza mu się zapominać tarczy i wymaganego stroju,
- 8) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
- 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
- 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- 12) czasami zapomina obuwia zmiennego,
- 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
- 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- 17) używa zwrotów grzecznościowych,
- 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje (powyżej 20 spóźnień); spóźnienie obejmuje nieobecność ucznia na zajęciach do 15 min., później traktowana jest jako nieobecność na danej lekcji,

- 3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,
 - 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
 - 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego obiór i fryzura budzą zastrzeżenia,
 - 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
 - 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
 - 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
 - 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
 - 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
 - 11) wykazuje lekceważący postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
 - 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
 - 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie),
 - 14) często zaniedbuje higienę osobistą,
 - 15) ulega nałogom,
 - 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
 - 17) lekceważy ustalone normy społeczne,
 - 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
 - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
 - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
 - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
 - 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
 - 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
 - 8) ulega nałogom,
 - 9) celowo niszczy mienie szkoły,
 - 10) wchodzi w konflikt z prawem
 - 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

Rozdział 7 Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 67

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie półrocze od 1 lutego i trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku niewystawienia oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu, ocenę wystawia wychowawca klasy.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez właściwe Kuratorium Oświaty o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Na 14 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
11. 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 72 statutu szkoły.
13. Klasyfikowanie uczniów klas I-III do następnej klasy polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz z oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen i na świadectwie.

Rozdział 8 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 68

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa

ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§60 p. 5.1) Statutu Szkoły).

§ 69

1. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
- 6) wykonywanie wszystkich prac domowych na bieżąco.

2. Rodzice ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

3. Nauczyciel przedmiotowy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1-5.

4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 9 Egzamin klasyfikacyjny.

§ 70

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin

klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

§ 71

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

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust. 9, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 10 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 72

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział. 11 Egzamin poprawkowy.

§ 73

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 74

6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § (o nieklasyfikowaniu) ust. 1.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że

ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 12 Promowanie i ukończenie szkoły

§ 75

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2., § (egzamin poprawkowy) ust. 13

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.2.

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

9. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. 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.

10. Uczeń może być niepromowany głównie z powodu nie osiągnięcia minimalnego poziomu wymagań w edukacji polonistycznej i matematycznej lub nie osiągnięcia minimalnego rozwoju umiejętności poznawczych oraz w sferze emocjonalnej w zakresie gotowości szkolnej.

11. Wychowawca oddziału miesiąc przed klasyfikacją roczną informuje rodziców/opiekunów ucznia o ewentualnym niepromowaniu ich dziecka, o ile nie nastąpi znaczny postęp w nauce.

12. Miesiąc (nie później niż tydzień) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca oddziału zasięga opinii rodziców dotyczącej niepromowania ich dziecka. Opinia rodzica nie ma decydującego wpływu na uchwałę rady pedagogicznej.

13. Propozycję niepromowania ucznia wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym, która zatwierdza (lub nie zatwierdza) większością głosów.

14. Ostateczną decyzję o niepromowaniu ucznia do następnej klasy podejmuje rada pedagogiczna na posiedzeniu podsumowującym pracę w roku szkolnym przy ilości co najmniej 50%.

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

12. Uczeń, o którym mowa zostaje promowany do klasy programowo wyższej jeżeli spełni następujące warunki:

- 1) będzie posiadał pozytywną opinię z Poradni Pedagogiczno-Wychowawczej dotyczącą wszechstronnego rozwoju dziecka;
- 2) napisze test diagnostyczny obejmujący materiał na zakończenie klasy, do której programowo uczeń uczęszcza oraz materiał klasy programowo wyższej, który jest realizowany w tej klasie do dnia, w którym złożono wniosek o przeniesienie, test uznaje się za zaliczony jeśli uczeń uzyska min. 91% punktów w każdym badanym obszarze,
- 3) będzie posiadał pozytywną opinię od psychologa szkolnego dotyczącą rozwoju emocjonalnego i społecznego ucznia oraz jego funkcjonowaniu w szkole.

Rozdział 13 Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej

§ 76

1. Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.

2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

3. Od roku szkolnego 2023/2024 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.

7. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

Rozdział 14 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§ 77

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 78

5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 80

1. Szkoła posiada sztandar o następującym wyglądzie:

- 1) awers: na białym tle złoty napis „Szkoła Podstawowa nr 30 im. por. Michała Brzeskiego w Częstochowie”, płonący kaganek, otwarta księga z gęsim piórem.
- 2) rewers: na czerwonym tle złoty napis „Ojczyzna, Nauka, Praca”, srebrny orzeł w

złotej koronie.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, wg, którego odbywają się m.in.:

- 1) obchody świąt państwowych,
- 2) uroczystości szkolne np.: Dzień Edukacji Narodowej, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona, pożegnanie absolwentów, pasowanie na ucznia,
- 3) obchody Tygodnia Szkoły, Dnia Samorządności,
- 4) wybory do samorządu uczniowskiego.

§ 81

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z2003 r. Nr. 23 poz.225 ze zm.).

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 82

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) radę szkoły;
- 5) organu prowadzącego szkołę;
- 6) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

2. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.