

Załącznik do Uchwały
Nr.....
Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia2017r.

Szkoła Podstawowa nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Jastrzębiu-Zdroju
ul. Katowicka 35
44-335 Jastrzębie-Zdrój
☎ (32) 471-01-97 fax: (32) 473-25-90
✉ gim8@um.jastrzebie.pl

Statut Szkoły Podstawowej nr 13
im. Ks. Franciszka Blachnickiego
w Jastrzębiu-Zdroju

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 poz. 1943 i 1954 z późniejszymi zmianami).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017 poz. 649).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenie ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkół i I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 poz. 356)
7. Rozporządzenie z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 poz. 977).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy szkół publicznych (Dz.U. 2007 poz. 1651).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1652).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r. poz. 1591)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

§ 2. Ilekoć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego;
2. oddziale – należy przez to rozumieć grupę uczniów znajdującą się pod opieką wychowawcy w danym roku szkolnym;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 im. ks. Franciszka Blachnickiego;
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w tejże szkole;
5. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z 1991 roku;
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły;
7. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka;
9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy danego oddziału;
10. nauczycielach – należy przez to rozumieć członków Rady Pedagogicznej;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegaturę w Rybniku;
12. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie-Zdrój ;
13. poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz inne poradnie specjalistyczne.

§ 3. Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 13 posiada imię ks. Franciszka Blachnickiego.
2. Siedziba szkoły mieści się w Jastrzębiu-Zdroju przy ulicy Katowickiej 35.
3. Szkoła jest placówką publiczną.
4. Obwód szkoły obejmuje ulice: Krakowska, Północna, Katowicka; od klasy czwartej: Dubielec, Zbigniewa Herberta, Gerarda Malchera, Olszowa, Równoległa od nr 4 do 24 i od nr 9 do 73, Ruchu Oporu, ks. Jana Twardowskiego, Adolfa Wodeckiego.:
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.
6. Organem sprawującym nadzór jest Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura Rybnik.
7. Szkoła używa pieczęci dla Szkoły podstawowej oraz dla oddziałów gimnazjalnych – dotychczasowych pieczęci dla Gimnazjum nr 8 im. ks. Franciszka Blachnickiego/

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Szkoła ma określoną misję.

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) dba o integralny i wszechstronny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 2) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 3) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 4) rozbudza i rozwija postawę patriotyzmu;
- 5) formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 6) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 7) rozwija kompetencje, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 8) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 9) przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 10) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 11) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 12) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 13) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywuje ich do nauki, rozwijając i przekształcając spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą;
- 15) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat oraz umożliwiają kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 16) wspiera uczniów w rozpoznawaniu ich własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 17) kształtuje postawę otwartą wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 18) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 19) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 20) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 21) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez stworzenie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 22) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 23) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 24) wychowuje ku wartościom.

2. Cele wymienione w ust.1 realizowane są w trakcie realizacji zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności poprzez:

- 1) organizację zajęć dydaktycznych w szkole i poza nią, np. w placówkach naukowych, kulturalnych, itp. oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów;
- 3) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) diagnozowanie postępów edukacyjnych, rozpoznawanie problemów wychowawczych;
- 5) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacanie zasobów słownictwa;
- 7) wprowadzanie na zajęciach edukacyjnych aktywnych metod pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy ze nauczycielem bibliotekarzem przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
- 8) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 9) skuteczne nauczanie języków obcych uwzględniając poziom przygotowania uczniów;
- 10) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
- 11) rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów, zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych w szkole i poza nią;
- 12) propagowanie postaw aktywnych, włączanie uczniów do współtworzenia życia szkoły, np. poprzez działalność samorządu uczniowskiego czy zapewnienie uczniom warunków do udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 13) reagowanie na niewłaściwe zachowania i postawy uczniów w szkole i poza nią, kształtowanie postawy tolerancji i poszanowania drugiego człowieka;
- 14) formowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych, w szczególności poprzez organizację bądź udział w uroczystościach upamiętniających ważne wydarzenia czy postaci;
- 15) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w szczególności w zakresie higieny, bezpieczeństwa, zdrowego odżywiania się, aktywności fizycznej i profilaktyki;
- 16) przygotowanie do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 17) systematyczną współpracę z rodzicami i integrację społeczności szkolnej;
- 18) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- 19) realizację eksperymentu pedagogicznego pod opieką jednostki naukowej.

RODZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 5. 1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i przedstawia wnioski z pełnionego nadzoru;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, w tym uchwałę o przystąpieniu Szkoły do realizacji eksperymentu pedagogicznego;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia szczególnego ucznia;
- 11) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i na wniosek rodziców może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 12) współpracuje z higienistką szkolną.

3. Dyrektor występuje w uzasadnionych przypadkach do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu w stosunku do ucznia wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, dyrektora, instytucje współpracujące ze szkołą, policję, kuratora oświaty, opiekuna rodziny i innych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, z rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 6. 1. Wicedyrektor jest powołany na stanowisko zastępcy Dyrektora za zgodą organu prowadzącego, gdy w szkole jest co najmniej 12 oddziałów.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.

3. Dyrektor ustala pisemny zakres czynności wicedyrektora.

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i działa w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

1) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, inne osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3) Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzonego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

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

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

5) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

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

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonywania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 8. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w wyborach tajnych w trakcie pierwszego w danym roku zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady;
- 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

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

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu u harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnych rachunku bankowym Rady Rodziców.

11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 9. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

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

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

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

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

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

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

8. Cele i zadania Rady Wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podjęcia pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodym ludziom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, itp.

9. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.

10. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu wraz z uczniami i zaangażowania się w bezpośrednią pomoc potrzebującym.

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

12. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły.

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

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

15. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz pozyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§10. Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej Przewodniczących organów będących stronami.
6. Spory między Dyrektorem Szkoły a innymi organami rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem uczącym w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
8. W przypadku pisemnej skargi o naruszenie praw dziecka Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
 - 2) pedagog lub mediator niezaangażowany w konflikt – jeżeli skarga dotyczy pedagoga;
 - 3) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.
9. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
10. Pisemną skargę może złożyć w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice lub opiekunowie prawni ucznia;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) pracownik szkoły.
11. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi lub jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne.
12. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Szkoły udziela kary zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy. Jeżeli osobą naruszającą prawa ucznia jest inny uczeń zostaje mu udzielona nagana Dyrektora Szkoły.
13. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia roboczego przed feriami zimowymi. Drugie trwa od pierwszego dnia roboczego po ferii zimowych do ostatniego dnia roboczego przed feriami letnimi lub decyzją Rady Pedagogicznej w innym terminie.

4. Na zakończenie pierwszego półrocza, w terminie ustalonym w zarządzeniu Dyrektora przeprowadza się klasyfikację śródroczną uczniów.

5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie drugiego półrocza, w terminie podanym w zarządzeniu Dyrektora.

6. Organizację stałych i obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Dyrektor 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.

§ 12. 1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje oddziały klas I-VIII oraz do zakończenia roku szkolnego 2018/2019 oddziały gimnazjalne klas drugich oraz trzecich .

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Liczba uczniów w oddziale

1) nie powinna być większa niż 25 osób w klasach I-III .

a) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do danego oddziału klas I-III zostanie przyjęty uczeń, to Dyrektor dzieli oddział po poinformowaniu rady oddziałowej.

b) Na wniosek rady oddziałowej i za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, nawet jeżeli liczba uczniów wzrosła w oddziale do 26 lub 27 osób na skutek przyjęcia w trakcie roku szkolnego ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły.

c) jeżeli liczba uczniów w klasach I-III wzrosła w ciągu roku szkolnego do 27, wówczas zostaje zatrudniony asystent nauczyciela.

2) Oddział o zwiększonej liczbie uczniów może funkcjonować w szkole w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3) podziału na oddziale na grupy dokonuje się na lekcjach języków obcych oraz informatyki, gdy liczba uczniów w oddziale większa jest niż 24 oraz na lekcjach wychowania fizycznego, gdy liczba uczniów przekracza stan 26 osób.

4) pod opieką jednego nauczyciela na świetlicy szkolnej może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów;

- 5) pod opieką jednego nauczyciela na świetlicy nie może pozostawać więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 13. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, wśród których wyróżnia się:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, czyli:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust 1 pkt 2 organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. W szkole prowadzone są także zajęcia:

- 1) rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII oraz VIII.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust 5. oraz 6.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

6. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut, chyba że zaistniały uzasadnione przypadki skrócenia zajęć, zachowując jednak ustalony dla ucznia tygodniowy łączny czas tych zajęć.

8. W Szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz dwie przerwy piętnastominutowe.

§ 14. Szkoła w danym roku szkolnym jest czynna dla uczniów w godzinach lekcyjnych, w godzinach pracy świetlicy szkolnej, w godzinach pracy sekretariatu, w czasie zebrań i konsultacji z rodzicami; informacje te w każdym roku zamieszczane i aktualizowane będą na stronie internetowej szkoły.

§ 15. 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor , po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki realizowany pod opieką nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia.

2. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 16. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w trakcie których realizuje się zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikające z wielospecjalistycznej oceny, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży.

§ 17. Szkoła sprawuje opiekę i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

§ 18. Szkoła może przyjmować na praktyki studentów szkół wyższych i słuchaczy zakładów kształcących nauczycieli.

§ 19. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.

2. W bibliotece znajduje się wypożyczalnia książek, czytelnia i Internetowe Centrum Multimedialne (ICM).

3. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym zatwierdza Dyrektor.

4. Dyrektor sprawuje nadzór nad biblioteką

5. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.

6. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie, wypożyczanie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych źródeł informacji;
- 2) zakup i oprawa książek, w szczególności nowości wydawniczych sugerowanych przez nauczycieli poszczególnych specjalności;
- 3) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz organizowanie konkursów czytelniczych;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) współpraca z nauczycielami w zakresie udostępniania i uzupełniania zasobów biblioteki, promowania czytelnictwa i wśród uczniów, organizowania uroczystości i imprez szkolnych;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 10) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
- 11) kształtowanie postawy dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, rozumiejącego, wykorzystującego i refleksyjnie przetwarzającego teksty, w tym teksty kultury;
- 12) współpraca z innymi bibliotekami w mieście, szczególnie poprzez upowszechnianie informacji o ich działalności i organizowanie lub współorganizowanie wyjść z uczniami na zajęcia do tych placówek;
- 13) przeprowadzanie inwentaryzację księgozbioru biblioteki.

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami oraz rodzicami określa szczegółowo regulamin biblioteki

§ 20. 1. W szkole działa świetlica szkolna, która organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w szczególności dla uczniów pracujących rodziców lub rodzica pracującego, który samotnie wychowuje dziecko.

2. Świetlica szkolna działa na podstawie opracowanego regulaminu, z którym zostają zapoznani uczniowie i ich rodzice.

3. Czas pracy świetlicy ustalany jest corocznie, zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez rodziców.

4. Uczniowie zgłoszeni do świetlicy znajdują się przez cały czas pod opieką nauczyciela - wychowawcy świetlicy.

5. Dziecko nie może opuścić samowolnie świetlicy.

6. Dziecko uczestniczące w zajęciach świetlicowych ma stosować się do regulaminu, przestrzegać zasad bhp i dbać o sprzęt, z którego korzysta na świetlicy.

7. Rodzic zobowiązany jest odbierać dziecko o wyznaczonej porze – osobiście lub poprzez wskazaną wychowawcy świetlicy osobę i każdorazowo informować wychowawcę o tym fakcie.

§ 21 1. Uczniowie korzystają z opieki medycznej w gabinecie higieny szkolnej znajdującym się w budynku szkoły.

2. Funkcjonowanie tego gabinetu reguluje umowa między NFZ, a świadczeniodawcą zatrudniającym higienistkę.

3. Dyrektor udostępnia higienistce szkolnej imię, nazwisko i nr PESEL uczniów w celu właściwej realizacji opieki zdrowotnej nad dziećmi.

§ 22. 1. Dla uczniów organizowane jest dożywianie

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor

4. Organ prowadzący szkołę może przyznać uczniowi bezpłatne posiłki, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub materialnych, zgodnie z wytycznymi ośrodka.

5. W czasie posiłków szkoła zapewnia opiekę nad uczniami.

6. Uczniowie mogą korzystać w budynku szkoły ze sklepiku prowadzonego przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.

§ 23. 1. Obiekty sportowe funkcjonujące na terenie szkoły to: sala gimnastyczna, siłownia wraz z urządzeniami gimnastycznymi oraz boisko asfaltowe i wielofunkcyjne. Dodatkowo uczniowie pod opieką nauczyciela korzystają z boiska Orlik, którego administratorem jest MOSiR oraz basenu znajdującego się na terenie miasta, z administratorem którego Dyrektor podpisuje umowę na dany rok szkolny.

2. Obiekty sportowe są miejscami przeznaczonymi do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, zajęć rekreacyjno-sportowych oraz imprez sportowych odbywających się na terenie szkoły.

3. Podczas zajęć szkolnych z obiektów sportowych mogą korzystać wyłącznie uczniowie szkoły pod opieką nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo ćwiczących.

4. Uczniowie przestrzegają zasad BHP oraz przepisów wynikających z regulaminów korzystania danego obiektu.

5. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na sali gimnastycznej i w pomieszczeniach pomocniczych jest do dyspozycji prowadzącego zajęcia i może być wykorzystany tylko za jego zgodą i zgodnie ze swoim przeznaczeniem.

6. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń lub sprzętu sportowego należy niezwłocznie powiadomić o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel informuje dyрекcję szkoły.

7. Na obiektach sportowych mogą przebywać tylko uczniowie biorący wg planu udział w zajęciach wychowania fizycznego i zajęciach pozalekcyjnych.

8. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków dla korzystających z nich uczniów.

§ 24. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in. z Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Miejską Policji.

2. Instytucje te wspomagają Szkołę dla dobra dziecka, by jego rozwój był wszechstronny i prawidłowy.

3. Współpraca wynika z przepisów prawa.

§ 25. 1. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki ma na celu współdziałanie rodziców i nauczycieli dla dobra dzieci.

2. Zasady współpracy wypracowują wspólnie Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna. Rodzice i nauczyciele przekazują sobie informacje istotne dla dobra dziecka i jego wszechstronnego rozwoju.

3. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach

1. Rodzice wyłaniają swoją reprezentację do oddziałowej Rady Rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia uczniowi lub jego rodzicowi ocenę bieżącą oraz półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zgodnie wypracowanymi zasadami współpracy.

3. Rodzice mają wgląd w pisemne prace i wytwory pracy swoich dzieci.

4. Rodzice mają prawo uzyskać informacje i porady w sprawach wychowania, pomocy dziecku w przypadku trudności w nauce, sposobach eliminowania braków i dalszego kształcenia swoich dzieci.

5. Rodzice informowani są o ocenach i zachowaniu dziecka na zebraniach, w trakcie rozmów indywidualnych oraz z za pośrednictwem karty monitoringu, którą udostępnia się rodzicom do wglądu w każdym miesiącu (za wyjątkiem września).

6. Rodzice dokonują pisemnego lub ustnego (w czasie konsultacji z nauczycielem) usprawiedliwienia nieobecności dziecka.

7. Rodzice na bieżąco rozwiązują wszelkie nieporozumienia i konflikty mogące niekorzystnie wpływać na pracę szkoły.

8. Rodzice angażują się w imprezy i uroczystości organizowane przez szkołę.

9. Rodzice odpowiadają za szkody materialne spowodowane przez swoje dzieci.

10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowywania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce;

4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą do zapewnienia właściwych warunków do nauki;

5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka i pomocy w przypadku ewentualnych niepowodzeń;

6) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbanie o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, pogadankach czy konsultacjach;

8) ścisłej współpracy z wychowawcą w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, w tym zadań z planu pracy wychowawcy;

9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;

10) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie (prośbę) wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;

- 11) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 12) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 13) promowanie zdrowego stylu życia.

§ 26. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wynika z założeń innowacyjnych realizowanych w szkole innowacji.

1. Nauczyciel przystępujący do realizacji innowacji przedstawiają jej założenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele informują Radę Pedagogiczną oraz rodziców uczniów, których dotyczy innowacja o uzgodnionych zasadach współpracy między Szkołą a daną instytucją.

§ 27. 1. Wewnątrzszkolny Systemy Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli i realizowany w klasach VII-VIII.

2. System jest odpowiedzią na potrzeby uczniów i ma na celu udzielanie im pomocy w planowaniu dalszego kształcenia oraz wskazywanie rzetelnych informacji na poziomie co najmniej regionalnym na temat:

- 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych UE.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia organizowane są w ramach

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla klas siódmych i ósmych w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 3) godzin z wychowawcą, zgodnie z planem pracy wychowawczej;
- 4) spotkań z rodzicami;
- 5) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 6) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.

RODZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi.

2. Stanowiska administracji i obsługi tworzy się wg arkusza organizacji szkoły.

3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor.

4. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art.100 Kodeksu pracy.

§ 29. 1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

2. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:

- 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:

- a) znać i stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe w czasie lekcji, przerw śródlekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjść i wycieczek z uczniami ;
 - b) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne oraz inne zajęcia z uczniami odbywające się na terenie szkoły;
 - c) zapoznać uczniów z regulaminem sali lekcyjnej w szczególności klas przedmiotowych biologicznej, chemicznej, fizycznej, informatycznej, gimnastycznej oraz wiaty – klasy „na powietrzu”;
 - d) sprawdzać i monitorować stan sali lekcyjnej pod kątem jej bezpieczeństwa;
 - e) kontrolować i zapisać obecność uczniów na początku zajęć;
 - f) ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia; o tym fakcie niezwłocznie powiadamia Dyrektora;
 - g) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym w szkole wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie, zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - h) współpracować z innymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp;
 - i) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
- 3) planować swoją pracę i dokonywać jej ewaluacji;
- 4) ustalać szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:

- a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
- b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

3. Prawa i obowiązki nauczyciela regulują dokładnie normy zawarte w dokumencie: Regulamin Rady Pedagogicznej.

- 1) Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
- 2) Otrzymuje wynagrodzenie od dnia nawiązania stosunku pracy.
- 3) Ma prawo do wyboru programu nauczania i podręcznika do nauczanego przedmiotu, które przedstawia RP
- 4) Ma prawo do uczestnictwa w różnych formach szkolenia zawodowego w szkole oraz poza nią.
- 5) Ma prawo do osiągnięcia kolejnego stopnia awansu zawodowego.
- 6) Ma prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii.
- 7) Ma prawo do płatnego urlopu dla dalszego kształcenia się i urlopu dla poratowania zdrowia.
- 8) Ma prawo do nagrody Dyrektora i dodatku motywacyjnego przyznanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9) Prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z przydziałem czynności.
- 10) Realizuje zadania statutowe szkoły.
- 11) Może być w czasie ferii zobowiązany przez Dyrektora szkoły do realizacji zadań (łącznie nie więcej niż 7 dni).
- 12) Stosuje się do przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora.

- 13) Dbą o powierzone sobie mienie, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym mu z obowiązkiem do wyliczenia się albo zwrotu.
- 14) Może zostać ukarany za nieprzestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
- 15) Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania ucznia.

§ 30.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych oraz wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespoły udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne powołane przez Dyrektora.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

Do zadań zespołu należy m. in.:

- 1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
- 2) opiniowanie programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
- 4) stymulowanie wszechstronnego rozwoju uczniów;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 7) ewaluacja zaplanowanych działań;
- 8) wybranie podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 31. 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole.

3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tego oddziału, chyba że:

- 1) Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy;
- 2) wychowawca wniesie stosowną prośbę o zmianę.

3. Dyrektor może zmienić wychowawcę na wniosek uczniów i rodziców po sprawdzeniu zasadności argumentów podanych w formie pisemnej i podpisanej przynajmniej przez 2/3 uczniów danego oddziału.

4. Dyrektor może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy po konsultacji z uczniami lub klasową radą rodziców.

5. Wszystkie działania proceduralne wdrożone w wyniku prośby uczniów o zmianę wychowawcy muszą zakończyć się w ciągu 14 dni od daty wpływu pisma do Dyrektora.

§32. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1. powinien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać stały i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce i zachowaniu swoich wychowanków i informować o nich rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
- 8) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz o obniżonym zachowaniu na miesiąc przed zakończeniem półrocza;
- 9) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
- 10) w terminie usprawiedliwiać nieobecności ucznia w szkole na podstawie pisemnej informacji od rodzica;
- 11) w ramach pracy zespołu wychowawczego dokonywać ewaluacji swoich działań;

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§ 38. 1.W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) w zakresie działań wychowawczych i pedagogiczno-psychologicznych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - b) diagnozowanie środowiska rodzinnego i szkolnego uczniów sprawiających trudności dydaktyczno-wychowawcze;
 - c) diagnozowanie we współpracy z wychowawcami zachowania uczniów;
 - d) wspieranie uczniów w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - e) organizowanie indywidualnych lub grupowych spotkań z uczniami z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub na życzenie rodziców;
 - f) pomoc wychowawcom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - g) współpraca z rodzicami (rozmowy, spotkania, współpraca przy rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych);
 - h) opracowywanie wniosków i opinii do instytucji wspierających szkołę w zakresie opieki socjalnej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - i) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
 - j) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - k) wspieranie i udzielanie pomocy uczniom posiadającym bariery emocjonalne wynikające ze środowiska rodzinnego;
 - l) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych między uczniami;
 - m) organizowanie pogadanek i prelekcji z zakresu ogólnych zagadnień psychopedagogicznych dla rodziców, nauczycieli oraz uczniów;

n) udzielanie informacji i pomocy uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia.

2)w zakresie pomocy materialnej:

- a) zapewnienie uczniom o niskim dochodzie materialnym możliwości korzystania z bezpłatnego dożywiania,
- b) dbanie o zakwalifikowanie uczniów najbardziej potrzebujących do oferowanych przez szkołę różnych form pomocy materialnej i rzeczowej,
- c) interweniowanie i powiadamianie instytucji wspomagających szkołę o trudnej sytuacji materialno – bytowej uczniów.

§ 39. 1. Stanowisko Wicedyrektora tworzy się, gdy w Szkole istnieje co najmniej 12 oddziałów.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły.
3. Zakres obowiązków swojego zastępcy określa Dyrektor, a powołany na to stanowisko nauczyciel przyjmuje je do realizacji.

§ 41. 1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. Do podstawowych obowiązków zakresie prowadzenia kancelarii należy:

- 1) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) dokonywanie odbioru i rejestracji korespondencji przychodzącej;
- 3) przygotowanie i wysyłanie korespondencji w terminie;
- 4) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
- 5) sprawne i uprzejme przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
- 6) prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 8) sporządzanie umów o pracę i dbać o terminowe przeszerzeganie nauczycieli;
- 9) sporządzanie świadectw pracy;
- 10) przygotowanie dyspozycji płacowych do księgowości;
- 11) przyjmowanie telefonogramów i przekazywanie ich treści innym placówkom wg ustalonego grafiku;
- 12) prowadzenie archiwum szkolnego i sukcesywne dokonywanie likwidacji zbędnej dokumentacji;

3. Do podstawowych obowiązków zakresie spraw uczniowskich i kadrowych należy:

- 1) prowadzenie ksiąg uczniów, dzieci z rejonu i spoza rejonu;
- 2) prowadzenie zapisów uczniów do klas pierwszych;
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
- 4) prowadzenie ksiąg absolwentów , wydawanie kart absolwenta;
- 5) opracowywanie sprawozdań GUS do spraw uczniowskich;
- 6) wypisywanie legitymacji szkolnych uczniom i pracownikom.

§ 42. 1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) przygotowywanie i wysyłanie w terminie korespondencji;
- 2) zgodnie z preliminarzem budżetowym organizowanie i dokonywanie zaopatrzenia szkoły: w pomoce naukowe, sprzęt szkolny i gospodarczy, artykuły biurowe, materiały itp., w środki higieniczno – sanitarne, w druki szkolne, w odzież ochronną i roboczą dla pracowników szkoły;
- 3) dokonywanie przeglądu budynku pod względem stanu technicznego sierpniu;

- 4) prowadzenie rozeznania i sporządzanie wykazów prac remontowych w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) zlecanie wykonania napraw firmom i dokonywanie rozliczeń z nimi;
 - 6) terminowe dokonywanie przeglądów instalacji gazowej, pomiarów elektrycznych, sprzętu przeciwpożarowego itp. w celu prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania szkoły;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami;
 - 8) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie magazynu art. biurowych. Prowadzenie w tym zakresie zeszytu „magazyn wyda”;
 - 9) współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
 - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 11) dokonywanie w terminie 3 dni roboczych od daty zakupu zapisu zakupionych pomocy dydaktycznych, sprzętu, mebli szkolnych w księgach inwentarzowych lub w kartotekach materiałowych oraz oznakowanie numerami inwentarzowymi sprzętu, mebli i pomocy naukowych, szkoły;
 - 12) prowadzenie protokołów zdawczo-odbiorczych i kasacyjnych;
 - 13) opisywanie rachunków oraz sporządzanie przelewów do 3 dni roboczych od daty wpływu faktury lub rachunku i po akceptacji Dyrektora oraz zatwierdzeniu merytorycznym rozliczanie ich z główną księgową;
 - 14) prowadzenie gospodarki kasowej;
3. Do obowiązków kasjera należy:
- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
 - 2) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
 - 3) sporządzanie raportów kasowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników szkoły;
 - 5) wspólnie z sekretarzem szkoły kierowanie i kontrolowanie prawidłową organizacją archiwum szkolnym i sukcesywnie dokonywanie likwidacji zbędnej dokumentacji;
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 7) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy;
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) przejawianie dbałości o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wicedyrektora, głównego księgowego oraz sekretarza szkoły;
4. Starszy specjalista podlega dyrektorowi. Do jego podstawowych obowiązków należy:
- 1) sporządzanie listy płac;
 - 2) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 3) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich itp.;
 - 4) obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 5) sporządzanie zapotrzebowania dotyczącego płac;
 - 6) analiza płac;
 - 7) sporządzanie sprawozdań płacowych.

§ 43. 1. Stanowisko konserwatora i woźnego otrzymuje jedna osoba, zwana dalej konserwatorem.

2. Konserwator podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

3. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

- 1) bieżące wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia szkoły (naprawa krzeseł, urządzeń sanitarnych, hydraulicznych, zamków, klamek w drzwiach, gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych, wymiana żarówek, neonówek, itp.);
- 2) bieżące przeglądy całego budynku szkoły (kontrola stanu technicznego);
- 3) kontrolowanie zużycia energii elektrycznej i centralnego ogrzewania, wody, codziennie spisywanie stanu licznika CO i raz w miesiącu pozostałych;
- 4) dbanie o ład i porządek w warsztacie pracy oraz o przydzielony sprzęt i narzędzia;
- 5) kontrolowanie stanu kontenerów na śmieci i zgłaszanie w księgowości konieczności wywozu nieczystości;
- 6) zamykanie bramy wjazdowej, furtki szkolnej i robienie codziennego obchodu szkoły – od godz. 20.15 do 20.30;
- 7) zabezpieczenie na noc budynku szkoły (włączanie i wyłączanie alarmu, zamknięcie drzwi wejściowych – godz. 20.30);
- 8) zamykanie bram i furtek na czas dni wolnych od pracy;
- 9) współpracuje z osadzonymi, zatrudnionymi w Szkole przy pracach porządkowych wokół budynku mających na celu utrzymanie w bieżącej czystości posesji szkolnej (systematyczne zmiatanie i sprzątanie śmieci, dbanie o stan zieleni wokół szkoły, w tym: koszenie trawy, przycinanie krzewów, grabienie liści, odśnieżanie posesji w okresie zimowym itp.), opuszczenie stanowiska pracy może się odbyć tylko za zgodą przełożonych;
- 10) zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP;
- 11) odpowiada przed dyrektorem za pełną realizację powierzonych zadań;
- 12) przekazuje informacje Dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i obiektowi szkolnemu;
- 13) wykonuje inne polecenia służbowe przełożonych;
- 14) współpracuje z Dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy.

§ 44. 1. Sprzątaczką podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

2. Do obowiązków sprzątaczkі należy utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i zgodnie z wymogami higieny szkolnej, a w szczególności :

- 1) zmiatanie, mycie podłóg;
- 2) mycie parapetów, mebli;
- 3) wynoszenie śmieci;
- 4) mycie sanitariatów, glazury i umywalek /z użyciem środków dezynfekujących/;
- 5) opieka nad szatnią;
- 6) po zakończeniu sprzątania - zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł;
- 7) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami czystości;

- 8) dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i wakacji, a w szczególności :
 - a) mycie okien i ram okiennych oraz innych powierzchni przeszklonych;
 - b) pranie firan i zasłon;
 - c) mycie lamperii i drzwi;
- 9) zgłasza usterki konserwatorowi;
- 10) pełni zgodnie z zaleceniami kierownika zastępstw za nieobecne sprzątaczk;
- 11) wykonuje inne polecenia przełożonych.

3. Do obowiązków sprzątaczk pracującej na ranną zmianę należy ponadto:

- 1) prowadzenie, dbałość o ład i porządek magazynu środków czystości oraz tuszy do drukarek tonerów oraz papieru ksero;
- 2) prowadzenie w tym zakresie kartotek materiałowych zeszytu „magazyn wydał”;
- 3) wydawanie towaru z magazynu zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 4) kserowanie materiałów pomocniczych do lekcji dla nauczycieli i dbałość o sprzęt kserograficzny;
- 5) pełnienie dyżurów przy wejściu do budynku szkolnego w wyznaczonym czasie;
- 6) współpracuje z Dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy.

4. Obsługa finansowo-kadrowa szkoły prowadzona jest na odrębnych zasadach.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 45. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie uczniów.

2. Ocenianie polega na określeniu poziomu nabytej wiedzy i umiejętności ucznia w odniesieniu do podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania wyrażonych cyfrą od 1-6 i jej odpowiednikiem słownym. Ocenianie jest podstawą do stwierdzenia postępów u ucznia lub ich braku.

3. Ocena z zachowania wystawiona jest przez wychowawcę zgodnie z regulaminem oceniania z zachowania i dotyczy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie.

4. Ocenianie z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bazuje na wysiłku ucznia by wypełnić obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także z systematyczności i aktywności uczestniczenia w zajęciach.

5. Ocenę z wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej mimo iż zajęcia do wyboru są prowadzone przez innego nauczyciela.

6. Uczniowi nieklasyfikowanemu wpisuje się zamiast oceny „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 46.1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) monitorowanie pracy ucznia poprzez ocenianie bieżące;
- 2) uczeń uzyskuje informacje o swoich osiągnięciach (wiedza i zachowanie) i postępach;
- 3) uczeń otrzymuje pomoc w nauce dzięki wskazaniu mocnych stron i wskazówkom do swojego rozwoju;
- 4) uczeń jest motywowany do postępów w nauce i poprawy zachowania;
- 5) rodzice dowiadują się o postępach bądź trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci;
- 6) nauczyciele doskonalą swój sposób organizacji i metody pracy z uczniem.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych i informowanie o nich rodziców;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie ucznia z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i z zachowania według skali i w formach określonych poniżej z uwzględnieniem warunków i trybu uzyskania rocznych ocen wyższych niż przewidywane
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ;
- 5) ustalanie warunków i sposobu informowania rodziców o postępach i uzdolnieniach bądź trudnościach w nauce swoich dzieci

3. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 47. Zadania nauczycieli i wychowawców:

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego przekazuje uczniom i rodzicom informacje na temat:

- 1) wymagań edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) możliwości (warunki i tryb) uzyskania rocznej oceny wyższej niż przewidywana.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przekazuje uczniom oraz ich rodzicom informacje o zasadach oceniania z zachowania i możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z zachowania-

3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie orzeczenia i ustaleń zapisanych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
- 2) korzysta z nauczania indywidualnego;
- 3) posiada opinię poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 4) korzysta w szkole z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarską o niemożliwości wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych, więc:

a) dyrektor może zwolnić ucznia na określony czas z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych – zgodnie z opinią

b) jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń może otrzymać opinię poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się nie wcześniej niż w klasie IV i nie później niż do zakończenia nauki w szkole podstawowej.

5. Dyrektor na wniosek rodziców z dołączoną opinią poradni zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki tego języka do końca danego etapu edukacyjnego.

1) Dyrektor może także zwolnić ucznia, o którym mowa w ust.5 z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,

2) W przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć informatyki na dany czas, jeżeli uczeń posiada opinię lekarza o niemożliwości uczestniczenia na jakiś okres czasu w tych zajęciach.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48. Klasyfikacja śródroczna, roczna uczniów w Szkole Podstawowej nr 13.

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych w szkole programów nauczania oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

1) w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

3) w przypadku oceny z zachowania – ustala się opisową ocenę

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w niniejszym dokumencie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w terminie podanym przez Dyrektora na początku roku szkolnego.

2) Klasyfikację roczną przeprowadza się w drugim półroczu w terminie podanym przez Dyrektora na początku roku szkolnego.

3. Nauczyciel przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej u ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględnia ustalenia zapisane w IPET.

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

5. Ocenę dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela, który jest zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ani na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 49. 1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące (częstkowe) oraz klasyfikacyjne – śródroczne i roczne oraz końcowe.

2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach. Informacja ta pomaga uczniowi w uczeniu się i jest wskazówką do dalszej nauki, gdyż uczniowi wskazuje co zrobił dobrze, a co wymaga poprawy.

3. Opisowa ocena śródroczna w klasach I-III powinna mieć charakter diagnostyczno-informujący i jako taka jest przydatna nauczycielowi i rodzicom, by mogli dziecko jak najlepiej wspomagać w rozwoju. Pełni także funkcję motywującą, zachęcającą dziecko do samorozwoju.

4. Roczna ocena opisowa w klasach I-III jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce oraz w rozwijaniu uzdolnień. Na jej podstawie uczeń otrzymuje sporządzone świadectwo opisowe.

5. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali słownej i cyfrowej:

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

6. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.

7. Nauczyciele na początku roku szkolnego omawiają stosowane zasady przeliczania punktów ze sprawdzianów i klasówek na poszczególne stopnie oraz sposób wystawienia oceny śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej

8. Uczeń ma prawo do poprawienia ocen z prac pisemnych.

§ 50. Ocenianie zachowania.

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

6) naganne.

3. Ocena z zachowania ustalana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: na zakończenie I półrocza i jako ocena roczna.

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

5. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej oceny zachowania uwzględnia się 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 i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Wychowawca klasy monitoruje zachowanie ucznia.

7. Wychowawca ustala ocenę śródroczną lub przewidywaną roczną ocenę zachowania na podstawie wpisów w klasowym zeszycie uwag, opinii uczniów, samooceny ucznia oraz po konsultacji z uczącymi nauczycielami.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 51. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 52. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 53. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać na wniosek (swoją lub rodzica) egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń, który został przyjęty ze szkoły niepublicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły przeprowadza przewodniczący komisji (dyrektor lub wskazany nauczyciel) oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 9, uczącym się drugiego obcego języka nowożytnego we własnym zakresie lub w innej szkole Dyrektor, w sytuacji niemożliwości powołania nauczyciela ze Szkoły, powołuje na członka komisji nauczyciela tego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 9, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, chyba że uczeń przystąpi do egzaminu poprawkowego lub uczeń (jego rodzice) zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora szkoły odnośnie naruszenia przepisów dotyczących trybu ustalenia oceny.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany”;

§ 54. Egzaminy poprawkowe.

1. Począwszy od IV klasy, uczeń, który otrzymał w klasyfikacji rocznej negatywną (niedostateczną) ocenę z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich; odpowiednia informacja jest przekazywana uczniowi i jego rodzicom w formie pisemnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracach komisji, o której mowa wyżej, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach; w takich przypadkach Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

8. Roczna klasyfikacyjna ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. 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.

§ 55. Procedura postępowania w sytuacji zastrzeżeń do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia można zgłosić od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Oceny, o których mowa w ust.3 pkt 1 oraz 2 nie mogą być niższe od ustalonych wcześniej i są ocenami ostatecznymi, za wyjątkiem oceny, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy, o których mowa wyżej, stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracach komisji, o której mowa wyżej, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach; w takich przypadkach Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 57. 1. W przypadku powołania komisji, o której mowa w § 55 ust. 1 pkt. 2 w jej skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.

- 1) Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- 2) W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną ucznia wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58. Promowanie uczniów.

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyżej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch lat.
4. Rada Pedagogiczna może promować, po uwzględnieniu ustaleń zawartych w dokumencie IPET do klasy programowo wyższej ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym.
5. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu co najmniej jednej klasy, który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne (tj. od oceny dopuszczającej wzwyż) oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Począwszy od IV klasy, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub w wyniku klasyfikacji końcowej kończy szkołę z wyróżnieniem.
8. Uczniowi uczęszczającemu na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń także spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub w wyniku klasyfikacji końcowej kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
10. Uczeń kończy Szkołę o ile ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny pozytywne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. W przeciwnym razie powtarza klasę ósmą i ponownie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

12. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym kończy Szkołę decyzją (postanowieniem) Rady Pedagogicznej, podjętą po uwzględnieniu ustaleń zapisanych w IPET

RODZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 59. Obowiązki ucznia polegają w szczególności na:

1. właściwym zachowaniu się podczas zajęć edukacyjnych;
2. usprawiedliwianiu w określonym czasie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
3. przestrzeganiu zasad ubierania się na terenie szkoły;
4. przestrzeganiu warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
5. właściwym zachowaniu wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
6. przestrzegania przepisów BHP.

§ 60. 1. Prawa uczniów wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka. Uczniowie korzystają z praw w niej zawartych, w szczególności z prawa do życia i rozwoju, swobody myśli, sumienia i wyznania, wyrażania własnych poglądów, wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, prawa do ochrony zdrowia, do wypoczynku i czasu wolnego, do korzystania z dóbr kultury, z prawa do informacji, czy prawa do znajomości swoich praw.

2. Ponadto uczniowie są uprawnieni aby:

- 1) znać wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne;
- 2) mieć tygodniowy rozkład lekcji zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) być życzliwie i podmiotowo traktowani w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) korzystać z bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 5) korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 6) korzystać z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
- 7) reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 8) otrzymać pomoc w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) otrzymać jawne oceny i informacje o zachowaniu;
- 11) otrzymywać nagrody i wyróżnienia.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61. Dla uczniów oddziałów gimnazjalnych stosuje się dodatkowo przepisy wynikające ze statutu Gimnazjum nr 8 im. ks. Franciszka Blachnickiego.

2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Statut zostaje udostępniony wszystkim zainteresowanym stronom.