

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26 RYBNIKU

(TEKST UJEDNOLICONY Z DNIA 2 LISTOPADA 2021 R.)

Spis treści

Informacje o Szkole	2
Funkcjonowanie Szkoły	4
Organy Szkoły i ich kompetencje	15
Organizacja pracy Szkoły	23
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	31
Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu	33
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	35
Uczniowie Szkoły	47
Prawa ucznia	47
Postanowienia końcowe	80

Rozdział 1

Informacje o Szkole

Nazwa Szkoły

§ 1

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa nr 26 w Rybniku.
2. Szkoła Podstawowa nr 26 w Rybniku wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku.
3. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach urzędowych.
4. Szkoła Podstawowa nr 26 w Rybniku, zwana dalej Szkołą, posługuje się pieczęcią:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
im. Janusza Korczaka w Rybniku
Szkoła Podstawowa Nr 26**
44-273 Rybnik ul. Gustawa Morcinka 18
tel./fax. (32) 42-13-125

Informacje ogólne

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 26 w Rybniku jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Rybniku przy ul. Gustawa Morcinka 18.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Rybnik.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

Inne informacje o Szkole

§ 3

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.

5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka, czytelnia, świetlica szkolna ze stołówką, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2

Funkcjonowanie Szkoły

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo-profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

§ 5

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce;
 - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami oświatowymi;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

Organizowanie opieki i zasady bezpieczeństwa

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej oraz w czasie wyjść i wyjazdów organizowanych przez Szkołę.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP; opiekun takiej sali opracowuje regulamin pracowni, w którym określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć; wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym; nauczyciel dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
 - 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 9) nauczyciele świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP; pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
 - 10) wyznaczeni nauczyciele świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
 - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów, o czym bezzwłocznie informuje Dyrektora;

- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
 - 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
 - 15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
 - 16) wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
 - 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają uczniom zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem lub wyjazdem poza teren Szkoły;
 - 18) pielęgniarka szkolna w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
 - 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów, mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora;
 - 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym pracownik znajdujący się na portierni identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.00, nadzoruje zamykanie i otwieranie szafek skrytkowo-ubraniowych zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi;
 - 21) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.
3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz poprzez prowadzenie konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły i terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania monitoringu określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu”.

§ 9

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną, zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę; w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych”, znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Regulamin wycieczek*;
- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 10

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni i na ustalony sygnał dźwiękowy) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym i placu zabaw wg ustalonego harmonogramu;
- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom w holach i szatniach, na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- 9) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 10) W klasie pierwszej, w pierwszych dniach września (2 tygodnie), nauczyciele spędzają przerwy z uczniami w sali lekcyjnej. Nauczyciele ci są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki kolejnemu nauczycielowi uczącemu w tej klasie w danym dniu (dotyczy nauczycieli np. religii, etyki, języka obcego).

§ 11

Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 12

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 13

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności sekretariat, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy pracownik i uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
5. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 14

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

Udzielanie uczniom pomocy i wsparcia

§ 15

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
6. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
7. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
11. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
12. W ramach opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rybniku, Sądem Rodzinnym w Rybniku, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybniku, Policją i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

Wychowawca oddziału

§ 16

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - a) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 2) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 17

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacja pedagogiczna lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Szczegółowe warunki prowadzenia innowacji lub eksperymentu regulują odrębne przepisy.
5. Działalność innowacyjna może być organizowana we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 18

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości *Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych / informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Zespołu, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w następujących formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach ogólnoszkolnych konsultacji;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - f) zajęcia otwarte;
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, konkursy, zawody, rajdy, wycieczki;
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy i oceny w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
 - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - c) zapisy w indywidualnym zeszycie korespondencji ucznia (w klasach I-III);
 - d) korespondencja listowna, mailowa,
 - e) informacja przekazana przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, Dyrektora lub innych pracowników Szkoły.

§ 20

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole;
 - 9) informowania Szkoły o zapowiadającej się dłuższej niż 1 tydzień nieobecności dziecka.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 21

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszelkie spory między organami rozstrzyga Dyrektor Zespołu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Dyrektor

§ 22

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę.

§ 23

Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 5) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 13) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) co najmniej raz w ciągu roku dokonuje przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

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

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

§ 26

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 27

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa.

Rada Pedagogiczna

§ 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 29

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

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

§ 30

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 31

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoczonego tekstu Statutu;

- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 32

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 1) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
6. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja).
7. Rada Pedagogiczna podejmuje również decyzje zdalnie. Rozwiązania te pozwalają na realizację kompetencji Rady Pedagogicznej bez obecności nauczycieli w szkole.

Rada Rodziców

§ 33

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 34

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) ustala *Program wychowawczo-profilaktyczny* po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 35

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Samorząd Uczniowski

§ 36

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe za-

sady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust. 2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - b) wzoru jednolitego stroju;
 - c) *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - e) skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - f) oceny pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

Współpraca organów Szkoły

§ 37

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 39 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 38

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 39

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
 - 1) Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego Szkołę arkusza organizacji Szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu

- prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor Zespołu odpowiada za organizację i realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
 7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
 8. Komunikacja pomiędzy nauczycielami, uczniami oraz rodzicami odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej Szkoły;
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
 - c) drogą mailową, poprzez Facebooka Szkoły lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - d) poprzez aplikacje Teams umożliwiające przeprowadzenia wideokonferencji.
 9. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
 10. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
 11. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 41

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.
 - 1) Pierwsze półrocze, zaczyna się dniem rozpoczęcia roku szkolnego, kończy się pomiędzy 15 -tym a 30-tym stycznia. Dokładny termin ustala Rada Pedagogiczna na konferencji inauguracyjnej rok szkolny, po zapoznaniu się z kalendarzem danego roku szkolnego;

- 2) Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po zakończeniu pierwszego półrocza i kończy się w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych według kalendarza danego roku szkolnego.

§ 42

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 43

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 28.

§ 45

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV – VIII są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

§ 46

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
 - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 7) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
 - 8) organizacja uroczystości szkolnych,
 - 9) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej,
 - 10) wolontariat,
 - 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 47

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 46 ust. 3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 48

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 49

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 50

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 46 ust. 3, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty, liczbę godzin i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Świetlica szkolna ze stołówką

§ 51

1. Szkoła organizuje świetlicę szkolną zapewniając zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole tj. nieuczęszczanie na lekcje religii, zwolnienie z wychowania fizycznego oraz sytuacje losowe.
2. Przyjęcie uczniów do grupy wychowawczej świetlicy dokonują rodzice/prawni opiekunowie się na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku” wraz z załącznikiem: „Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zatrudnieniu”.

§ 52

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.

3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 53

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) realizowanie założeń rocznego planu działalności opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
- 2) realizowanie tygodniowych założeń wychowawczych w pracy z grupą wychowawczą świetlicy;
- 3) systematyczne i sumienne prowadzenie zajęć w wybranych przez siebie zespołach zainteresowań – opracowanie rocznych lub półrocznych planów pracy z zespołami zainteresowań;
- 4) sprawowanie opieki nad Samorządem Świetlicy szkolnej;
- 5) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 6) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 7) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 8) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 9) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 10) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów porządku, ładu i dyscypliny na terenie świetlicy; zapobieganie niszczeniu sprzętu świetlicowego.

§ 54

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

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

§ 55

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy świetlicy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy świetlicy.

§ 56

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej ze stołówką określa Dyrektor Zespołu w *Regulaminie pracy świetlicy*, który stanowi integralną część *Regulaminu Zespołu*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
3. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej ze stołówką w związku z zagrożeniem COVID-19 określa Regulamin funkcjonowania świetlicy szkolnej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Rybniku w okresie pandemii.

§ 57

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia wody/soku i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Ze stołówki mogą korzystać wychowankowie i uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Zespołu.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
5. Stołówka jest czynna od godz. 11.30 do 14.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*, który stanowi integralną część *Regulaminu Zespołu*.

Biblioteka szkolna

§ 58

1. W Zespole działa biblioteka i czytelnia.
2. Biblioteka Zespołu jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków, zadań edukacyjnych przedszkola i szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

§ 59

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) wychowankowie przedszkola pod opieką rodzica lub opiekuna;
 - 2) uczniowie szkoły;
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu;
 - 4) rodzice;
 - 5) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 60

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) Udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji.
 - 2) Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 5) Upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów.
 - 6) Poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych.
 - 7) Popularyzacja wiedzy o książce.
 - 8) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 9) Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami.
 - 10) Gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych.
 - 11) Organizacja i administracja biblioteki.
 - 12) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna.
 - 13) Udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych.
 - 14) Opracowanie *Regulaminu biblioteki*.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej
 - 1) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
 - a) z uczniami:
 - rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;

- lekcje biblioteczne dla uczniów klas pierwszych;
 - wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
- b) z nauczycielami:
- indywidualne kontakty;
 - sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
- c) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody;
 - przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- d) z bibliotekami:
- organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - prowadzenie międzyszkolnych konkursów;
 - udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki;
 - lekcje biblioteczne;
 - spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.

§ 61

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 62

1. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki* stanowiący część *Regulaminu Zespołu*.
2. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej w związku z zagrożeniem COVID-19 określa Regulamin funkcjonowania biblioteki szkolnej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Rybniku w okresie pandemii.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 63

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjnego-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 64

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 65

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole - pedagog szkolny, wychowawcy klas, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciel informatyki, poloniści, a także instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej.
 4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

§ 66

1. Szkolny Wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
2. Uczeń klasy ósmej za szczególne osiągnięcia w ramach Szkolnego Wolontariatu otrzymuje wpis na świadectwie ukończenia szkoły w brzmieniu „Aktywny udział w wolontariacie” pod warunkiem uczestniczenia w 3 akcjach szkolnych i 1 akcji pozaszkolnej:
 - 1) wpisu na świadectwie w rubryce szczególne osiągnięcia dokonuje nauczyciel wychowawca;
 - 2) wpisów dokonuje się na podstawie przedstawionych przez ucznia dyplomów i zaświadczeń wydanych przez komitet organizujący olimpiady, konkursy czy turnieje, dostarczonych w terminie do 1 czerwca danego roku szkolnego;
 - 3) uczeń zobowiązany jest do wykonania kserokopii dyplomu potwierdzającego osiągnięcie zapisane na świadectwie, a wychowawca do poświadczenia go za zgodność z oryginałem.

§ 67

1. Szkolny Wolontariat działa w ramach pracy Samorządu Uczniowskiego.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu);

- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Zespołu:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu, którym może być opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 3) rodziców uczniów;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 68

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły lub na stronie internetowej Szkoły;
 - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
 - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu stworzenia planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.

4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) konsultacji,
 - 2) zajęć wykładowo-warsztatowych,
 - 3) mediacji.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 69

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

Zakres kompetencji wicedyrektora ds. Szkoły

§ 70

Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora ds. Szkoły:

- 1) Zadania:
 - a) przejmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu, a w szczególności:
 - kieruje Zespołem podczas nieobecności dyrektora,
 - przejmuje zadania wicedyrektora ds. przedszkola podczas jego nieobecności,
 - organizuje i koordynuje bieżącą pracę szkoły podstawowej w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, planu dyżurów nauczycielskich, zbiorowych wyjść do kina, teatru, wyjazdów na basen, itp.,
 - sprawuje bieżący nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli, biblioteki, świetlicy, wychowawców klas i pedagoga szkolnego,

- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację,
- prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
- nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych,
- ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
- przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
- współpracuje w zakresie przydzielonych mu zadań ze szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem oraz rodzicami i innymi instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym,
- przygotowuje wnioski wpływające z diagnozowania i monitorowania pracy Zespołu, w części dotyczącej funkcjonowania szkoły podstawowej – na koniec półrocza i roku szkolnego,
- przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - – projekt organizacyjny Zespołu w części dotyczącej szkoły podstawowej,
 - – roczny plan pracy zespołu w części dotyczącej szkoły podstawowej,
 - – tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych szkoły podstawowej,
 - – przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli szkoły podstawowej,
 - – harmonogram dyżurów nauczycieli szkoły podstawowej,
 - – kalendarz imprez szkolnych.

2) Uprawnienia:

- a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora Zespołu:
- nauczycieli szkoły podstawowej, w tym:
 - wychowawców klas;
 - pedagoga szkolnego;
 - wychowawców świetlicy;
 - bibliotekarza;
- b) podczas nieobecności dyrektora Zespołu jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- c) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz opiekuńczo-wychowawczego w szkole,
- d) ma prawo do formułowania projektów ocen pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
- e) ma prawo do wnioskowania do dyrektora Zespołu w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,

- f) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor ds. szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 3) Odpowiedzialność:
- a) jak każdy nauczyciel oraz:
- b) służbowo przed dyrektorem Zespołu, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół za:
- sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w szkole podstawowej,
 - poziom pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły podstawowej,
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - prawidłowość postępowania Zespołu w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Zespołu podczas nieobecności dyrektora,
 - stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej szkoły podstawowej.
- 4) Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Zakres zadań nauczyciela

§ 71

1. Nauczyciel sprawuje:
- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych; jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz nie-

- zwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zakres zadań wychowawcy oddziału

§ 72

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów

szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);

- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 73

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

§ 74

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) planowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;

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

Zakres zadań pomocy nauczyciela

§ 75

1. W Szkole może zostać zatrudniona pomoc nauczyciela.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szkole należy:
 - 1) wspieranie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm lub niepełnosprawności sprzężone w codziennym funkcjonowaniu w szkole, polegające na:
 - a) wsparciu w zakresie wykonywania czynności samoobsługowych,
 - b) pomocy w przemieszczaniu się,
 - c) dbaniu o komfort ucznia,
 - d) dbaniu o przestrzeganie przez ucznia zasad bhp,
 - e) zapewnieniu bezpieczeństwa ucznia i opieki nad nimi w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, przerwy obiadowej, zajęć świetlicowych i innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - f) realizacji indywidualnych potrzeb ucznia, wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - g) wspieraniu procesu edukacyjnego ucznia na zasadach opisanych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - h) uczestnictwie w ustaleniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia,
 - i) dbaniu o wygląd ucznia;
 - 2) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć;
 - 3) uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły;
 - 4) sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
 - 5) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy;
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 9) pomoc w prowadzeniu pracy opiekuńczej w świetlicy szkolnej;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie przerw międzylekcyjnych, przerwy obiadowej, zajęć świetlicowych;

- 11) w razie potrzeby pomoc w realizacji zakresu obowiązków innych pracowników;
- 12) w okresie przerwy świątecznej, feryjnej i wakacyjnej pomoc nauczyciela wykonuje inne polecenia Dyrektora.

Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III

§ 76

1. W Szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela.
2. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
 - a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
 - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
 - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - e) poszanowaniu godności dziecka;
 - f) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
 - g) działania indywidualnego i zespołowego;
 - h) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - i) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - j) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - k) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się itp.;
 - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
 - 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
 - 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
3. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

Zakres zadań nauczyciela wspierającego

§ 77

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 78

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami, o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;

- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Zakres zadań logopedy

§ 79

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda, którego zadaniem jest stała współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami w celu udzielania uczniom pomocy w zakresie likwidowania wad wymowy.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych uczniów klas I;
 - 2) diagnozowanie uczniów z wadami wymowy;
 - 3) kierowanie do poradni specjalistycznych;
 - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w mowie głośnej i piśmie;
 - 5) badania kontrolne po zakończonej terapii;
 - 6) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

Zakres działań lidera WDN

§ 80

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

Zespoły nauczycielskie

§ 81

1. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania także poprzez działalność stałych lub doraźnych zespołów.
2. Pracę Rady organizuje się w oparciu o działalność następujących zespołów stałych:
 - 1) zespoły oddziałowe;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespoły zadaniowo-problemowe.
3. Pracą zespołów, o których mowa w ust. 1 kierują – powołani przez Dyrektora na wniosek zespołu – przewodniczący poszczególnych zespołów.
4. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
5. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
6. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 82

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 2) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;

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

§ 83

1. W Szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagog, wychowawca świetlicy, opiekunowie samorządu uczniowskiego oraz demokratycznie wybrany nauczyciel przedszkola.
2. Do zadań zespołu wychowawczego, w szczególności należy:
 - 1) decydowanie w sprawach przydzielania wszelkiej pomocy socjalnej dla uczniów i wychowanków Zespołu;
 - 2) przygotowanie projektu modyfikacji *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu*;
 - 3) przygotowanie projektu modyfikacji *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania* w zakresie dotyczącym ustalania kryteriów ocen zachowania;
 - 4) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia/wychowanka;
 - 6) wspieranie wychowawcy klasy/grupy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych;
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami uczniów/wychowanków.

§ 84

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) nauczania blokowego.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) ustalenie Zestawu Programów Nauczania, w tym przygotowanie wniosków o dopuszczenie do użytku programu nauczania oraz modyfikację programu w miarę potrzeb;
 - 2) wspólne przygotowanie propozycji dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręcz-

ników/materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyklasowych.

- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji Szkolno-Przedszkolnych Zestawów Programów Nauczania oraz korelowania treści nauczania w ramach tych programów;
- 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Zespole lub proponowanych do realizacji w Zespole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

§ 85

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami;
 - 2) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
 - 3) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
 - 4) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - 5) doradztwo dla Dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
 - 6) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 7) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 86

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w *Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku* oraz w teczках akt osobowych pracowników.

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

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

Prawa ucznia

§ 87

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;

- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 14 dni przed zakończeniem półrocza o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - 13) prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły, służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom – za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

Obowiązki ucznia

§ 88

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współzycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;

- 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie u wychowawcy klasy o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie do 7 dni od ich powstania;
 - 17) przestrzeganie zakazu używania w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego na przerwach, po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia – za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd, jego strój powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły, koleżanek i kolegów. Ma świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Ubiór, plecaki i torby uczniów przebywających w szkole nie powinny zawierać odznak i symboli przynależności do grup nieformalnych, a także wszelkich nadruków o charakterze obraźliwym, wulgarnym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję. Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć głębokich dekoltów, odkrytych ramion, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i bieliznę. Spódnice, sukienki i spodenki powinny mieć długość nieco powyżej kolan. Zabronione jest wykonywanie tatuaży, makijażu twarzy i paznokci, a także umieszczanie kolczyków w innych miejscach niż uszy. Paznokcie powinny być zadbane i odpowiednio krótkie. Fryzura powinna być schludna, bez oznak farbowania. Zabrania się noszenia ekstrawaganckiej biżuterii i innych ozdób tego rodzaju. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego. Obuwie powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny. Strój obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z białej koszulki z krótkim lub długim rękawem zakrywającej brzuch, czarnych lub granatowych spodenek sportowych, dresu lub legginsów oraz obuwia sportowego i skarpetek.

4. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego:
 - 1) strój codzienny składa się z: granatowego mundurka; dowolnej bluzki, koszulki lub swetra; spodni, spódnicy albo sukienki (w przypadku dziewcząt) / granatowego mundurka; dowolnej koszuli, koszulki lub swetra oraz dowolnych spodni (w przypadku chłopców),
 - 2) strój galowy składa się z: granatowego mundurka; białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy (w przypadku dziewcząt) / granatowego mundurka; białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni (w przypadku chłopców),
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego nauczyciela uczącego w danym oddziale lub Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do siódmego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
- 8a. W przypadku korzystania z modułu e-Usprawiedliwienia rodzice mogą:
 - 1) usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach, które już się odbyły;
 - 2) wyjaśnić opuszczenie wybranych zajęć, jak również całego dnia lub wybranego okresu,
 - 3) poinformować nauczycieli/wychowawcę o przyszłej planowanej absencji;
 - 4) przeglądać wysłane usprawiedliwienia,
 - 5) sprawdzać status wysłanych usprawiedliwień.”
9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 8, nie będą uwzględniane.
10. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
15. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są do końca roku szkolnego.

16. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, unikając realizacji obowiązku szkolnego.
17. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać Dyrektorowi niepokojące informacje związane z frekwencją uczniów.

Nagrody

§ 89

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce poprzez:
 - a) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy,
 - b) pochwałę wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - d) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub dyrektora,
 - e) przyznanie świadectwa z wyróżnieniem,
 - f) dyplom „ukończenia klasy z wyróżnieniem”,
 - 2) osiągnięcia międzyszkolne poprzez:
 - a) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy,
 - b) pochwałę wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - d) dyplom uznania od dyrektora,
 - e) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub dyrektora;
 - 3) właściwą postawę uczniowską poprzez:
 - a) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy,
 - b) pochwałę wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - d) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub dyrektora;
2. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 90

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) do przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania;
 - 2) Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
 - 3) o podjętych ustaleniach Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;

- 4) ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

Kary

§ 91

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 88, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy;
 - 2) ustnym upomnieniem dyrektora;
 - 3) zawieszeniem lub pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) pisemną naganą dyrektora;
 - 5) zawieszeniem przez wychowawcę na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) obniżeniem przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania - do najniższej włącznie;
 - 7) zawieszeniem przez wychowawcę na czas określony przywilejów, które określone są w rocznym pakcie pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) zawieszeniem lub pozbawieniem przez Samorząd Uczniowski pełnionych na forum szkoły funkcji;
 - 9) przeniesieniem decyzją Dyrektora do równoległej klasy w szkole na z góry określony czas w przypadkach powtarzających się:
 - a) kradzieży,
 - b) wyłudzeń pieniędzy,
 - c) agresji słownej i przemocy psychicznej oraz fizycznej stosowanej wobec kolegów,
 - d) wywoływania długotrwałego konfliktu z uczniami szkoły;
 - 10) Dyrektor może również wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wyczerpaniu środków zaradczych proponowanych przez szkołę, które nie odniosły pozytywnych skutków, w przypadku:
 - a) potrzeby rozbicia negatywnych grup szkolnych działających na szkodę społeczności uczniowskiej,
 - b) propagowania narkomanii i innych form uzależnień,
 - c) celowego i ustawicznego niszczenia mienia szkoły,
 - d) nagminnego stosowania przemocy wobec słabszych i młodszych,
 - e) wyłudzenia pieniędzy,
 - f) molestowania seksualnego,
 - g) przynoszenia do szkoły i grożenia użyciem niebezpiecznych narzędzi;
 - 11) powiadomieniem policji lub sądu dla nieletnich w przypadku rażącego zaniedbania obowiązku szkolnego i kolizji z prawem.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

3. O nałożonej karze wymienionej w ust. 1 pkt. 4–11 informuje pisemnie rodziców: wychowawca klasy, pedagog lub Dyrektor szkoły.
4. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 4–10 przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 3 dni od uzyskania informacji.
5. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Od kar nakładanych przez Dyrektora rodzice mogą odwołać się w formie umotywowanego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach – Delegatura w Rybniku, a następnie do Rzecznika Praw Dziecka i Rzecznika Praw Obywatelskich.
7. O zamiarze ukarania i nałożonych karach informuje się pedagoga Zespołu.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 92

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Wewnątrzszkolne Ocenianie reguluje warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.
5. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 93

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez organizację kółek zainteresowań;
 - 3) rozwijanie uzdolnień uczniów poprzez rozwiązywanie dodatkowych i trudniejszych zadań na lekcjach oraz w formie prac domowych;
 - 4) aktywny udział uczniów w życiu szkoły:
 - a) redagowanie gazetki szkolnej,

- b) dbanie o wystrój szkoły (gazetki szkolne-ścienne wykonywane pod kierunkiem nauczyciela,
 - c) udział w organizowaniu imprez szkolnych, tj. udział w akademiach i apelach oraz organizowanie imprez okolicznościowych (konkursy dla młodszych dzieci, pierwszy dzień wiosny, dzień chłopca, dzień kobiet, festyny środowiskowe, mikołajki, dzień dziecka, itp.),
 - d) informowanie uczniów zainteresowanych o imprezach kulturalnych odbywających się poza szkołą mających na celu rozwijanie i zdobywanie dodatkowych informacji i ciekawostek na dany temat,
 - e) udział uczniów w wycieczkach szkolnych i klasowych,
 - f) wprowadzenie odznak honorowych dla uczniów aktywnych na terenie klasy i szkoły, np. najlepszy kolega / koleżanka, odznaki te dają punkty liczące się w ocenie zachowania.
- 5) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 9) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w Szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półroczna) i warunki ich poprawiania;
 - 5) ustalania kryteriów oceniania zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 94

- 1. Począwszy od klasy IV uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
- 2. Ocena z religii/etyki w klasach I-III wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

3. Uczeń, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii i etyki przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będzie miał uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
4. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 95

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 30 września, informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) informowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, dokumentuje się przez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym tematu z danego przedmiotu poświęconego tej sprawie;
 - 2) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, dokumentuje się przez stosowny zapis w protokole zebrania klasowego wychowawcy z rodzicami danej klasy.
2. Wymagania edukacyjne w zakresie każdego etapu edukacyjnego szczegółowo określają nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, na podstawie obowiązujących podstaw programowych.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2, powinny być sprecyzowane konkretnie oraz w sposób zrozumiały zarówno dla ucznia jak i rodzica.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 2, przechowywane są u nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz u dyrektora Zespołu.
5. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) ocena odpowiedzi ustnej;
 - 2) ocena pisemnej pracy kontrolnej;
 - 3) ocena pracy domowej;
 - 4) ocena ćwiczenia praktycznego;
 - 5) ocena za różne formy aktywności (pracy) na lekcji;
 - 6) twórcze rozwiązywanie problemów.
- 5a. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - a) zdjęcia lub filmiki z wykonywanych zadań;
 - b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje;
 - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Facebook, Messenger;

- d) karty pracy, quizy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany umieszczone na platformach edukacyjnych lub odesłane przez pocztę elektroniczną.
- 5b. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
6. Klasyfikacyjne oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się za pomocą średniej ważonej. Sposób obliczania średniej ważonej polega na traktowaniu poszczególnych ocen jako wielokrotności ocen elementarnych. Obowiązują następujące wagi ocen:
- a) ranga 1 - zadania domowe, praca na lekcji, prowadzenie zeszytu, aktywność, nieprzygotowanie do lekcji, konkursy i zawody, recytacja;
 - b) ranga 2 - odpowiedź ustna, kartkówki, dyktanda, prace dodatkowe (np. projekty, prezentacje);
 - c) ranga 3 - sprawdziany, prace klasowe, konkursy wojewódzkie i ogólnopolskie, testy, śpiew piosenki, prace plastyczne, prace techniczne.
7. Prace pisemne oceniane są według skali procentowej znajdującej się w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu.
8. Ocena śródroczna, roczna i końcowa z wychowania fizycznego nie podlega obliczaniu według średniej ważonej.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Znak X w dzienniku elektronicznym oznacza, że uczeń nie pisał danej pracy pisemnej i jest zobowiązany w terminie 2 tygodni do nadrobienia zaległości (dotyczy klas IV-VIII).
11. Znak „-” (minus) w dzienniku elektronicznym oznacza, że uczeń nie pisał danej pracy pisemnej lub nie wykonał zadanej pracy i jest zobowiązany w terminie 2 tygodni do nadrobienia zaległości (dotyczy klas I-III).”
12. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 30 września, informuje uczniów o szczegółowych zasadach oceniania z danego przedmiotu.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) informowanie uczniów, o którym mowa w ust. 12 i 13, dokumentuje się przez stosowny wpis w dzienniku elektronicznym tematu lekcji poświęconej tej sprawie;
 - 2) informowanie rodziców, o którym mowa w ust. 13, dokumentuje się przez stosowny zapis w protokole zebrania klasowego wychowawcy z rodzicami danej klasy.

§ 96

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest w terminie do dwóch tygodni poprawić i ocenić prace pisemne;
- 2) po tym terminie prace powinny być rozdane uczniom w klasie wraz z wyjaśnieniem ocen;
- 3) uczeń powinien dokładnie przeanalizować błędy i dokonać poprawy pracy;
- 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do domu, za wyjątkiem informatyki, z której prace są przechowywane w komputerze;
- 5) wszelkie zastrzeżenia rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają nauczycielowi do trzech dni, przynosząc pracę pisemną ucznia do wglądu;
- 4) pracą pisemną jest zapowiedziany sprawdzian, obejmujący większą partię materiału (rozdział, półrocze, badanie wyników) oraz prace kontrolne krótkie i długie;
- 5) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
- 6) oceny z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia są uzasadniane przez nauczyciela poprzez wskazanie, co uczeń zrobił dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 7) ocena z poprawionej pracy jest wpisana do dziennika, zaś poprzednia ocena nie traci ważności, tj. pozostaje wpisana w dzienniku, a nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną, roczną bądź końcową ma z jednej strony wiadomość, że dana ocena została poprawiona, ale z drugiej strony posiada informację o pierwotnym stopniu opanowania materiału nauczania w danym zakresie przez ucznia, co umożliwia obiektywne i sprawiedliwe ocenianie.

§ 97

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, nieposiadającego orzeczenia lub opinii a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

§ 98

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 99

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 100, oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną na konferencji inauguracyjnej rok szkolny.
3. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 100 ust. 11 i § 101 ust. 2-5.
4. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w § 100 ust. 1 i § 101 ust. 7.
5. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani wystawić w dzienniku elektronicznym oceny przewidywane z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) nauczyciele wpisują przewidywane oceny roczne (śródroczne) do dziennika elektronicznego, w przewidzianej do tego rubryce oznaczonej literą „P” (przewidywana) przy danym przedmiocie;
 - 3) oceny przewidywane są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W przypadku problemu z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen przewidywanych. Ponadto uczniowie, o każdej przewidywanej rocznej (śródrocznej)

- ocenie klasyfikacyjnej oraz o przewidywanej ocenie zachowania informowani są ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu na poszczególnych godzinach zajęć.
6. Ustala się następujące formy i terminy informowania rodziców o postępach, trudnościach, uzdolnieniach ucznia, ocenach bieżących oraz rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) spotkania z rodzicami:
 - a) I półrocze – 3 zebrania rodziców,
 - b) II półrocze – 1 zebranie rodziców,
 - c) konsultacje nauczycieli – 1 godzina bezpośrednio przed zebraniem rodziców, z wyjątkiem zebrania wrześniowego,
 - d) indywidualne rozmowy na wezwanie wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela przedmiotu, w szczególności z rodzicami uczniów otrzymujących oceny niedostateczne (po ilu częściowych ocenach niedostatecznych – ustala nauczyciel danego przedmiotu),
 - 2) przedstawienie pisemnej informacji na temat ucznia na wyraźne życzenie rodzica – nie częściej niż raz na półrocze;
 - 3) zapoznanie rodzica ze zbieranymi na bieżąco informacjami na temat postępów, trudności, uzdolnień ucznia przez każdego nauczyciela w dowolnym czasie i dowolnej formie;
 - 4) systematyczne wpisywanie ocen bieżących przez nauczyciela do dziennika elektronicznego;
 - 5) wpisywanie ocen rocznych (śródrocznych) do dziennika elektronicznego na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 6) Dla rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną śródroczną lub roczną z zajęć edukacyjnych oraz oceną naganną zachowania, którzy nie uczestniczyli w zebraniu z wychowawcą klasy, informację o sytuacji edukacyjnej dziecka przygotowuje się w formie pisemnej, którą rodzice mają obowiązek odebrać od wychowawcy w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole spotkania. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o sytuacji edukacyjnej dziecka na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).
 7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 106 ust. 12 i § 104.
 8. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
 9. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 10. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

11. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 100

1. Oceny klasyfikacyjne roczne, klasyfikacyjne śródroczne i oceny bieżące, oceny końcowe począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę **CELUJĄCĄ** (wymagania ponadpodstawowe) otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - b) korzysta z różnych źródeł informacji, wykorzystując nowoczesne technologie informacyjne,
 - c) potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub w zawodach sportowych;
 - 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** (wymagania dopełniające) otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma wiedzę określoną kryteriami oceny bardzo dobrej,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę **DOBRĄ** (wymagania rozszerzające) otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
 - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować wartości informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
 - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.
 - 4) ocenę **DOSTATECZNĄ** (wymagania podstawowe) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dostatecznej,
 - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką postawę przyjąć,
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

- 5) ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - c) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- 6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne oblicza się za pomocą średniej ważonej według wzoru:

$$\frac{\text{suma iloczynów: średnia ważona x ocena cząstkowa}}{\text{suma średnich ważonych}}$$

6. Przyjmuje się następujące kryteria ocen według wartości średniej ważonej:
 - 1) ocena niedostateczna: do 1,59
 - 2) ocena dopuszczająca: od 1,60 do 2,59
 - 3) ocena dostateczna: od 2,60 do 3,59
 - 4) ocena dobra: od 3,60 do 4,59
 - 5) ocena bardzo dobra: od 4,60 do 5,59
 - 6) ocena celująca: od 5,60.
7. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel ma prawo podnieść o jeden stopień ocenę uczniowi, w przypadku udokumentowanych osiągnięć z danego przedmiotu.
8. Ustala się zasady oraz tryb formułowania ocen bieżących w klasach IV-VIII:
 - 1) ocenę bieżącą formułuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, zaś ocenę zachowania formułuje wychowawca zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania;
 - 2) oceny bieżące zapisywane są w dzienniku elektronicznym cyfrą;
 - 3) oceny z odpowiedzi ustnych lub sprawdzianów praktycznych oraz aktywności powinny być formułowane bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności umożliwiających ich wystawienie oraz wpisane do dziennika lekcyjnego i podane do wiadomości ucznia;
 - 4) formę i warunki poprawiania ocen bieżących ustala nauczyciel każdego przedmiotu, informując o tym uczniów na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 30 września;
 - 5) przewidywaną ocenę śródroczną, roczną i końcową wpisuje się w dzienniku elektronicznym, w oddzielnej rubryce oznaczonej literą „P” (przewidywaną) przy danym przedmiocie;
 - 6) dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków plus (+) oraz minus (-) za przygotowanie i nieprzygotowanie do lekcji, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów. Sposób przeli-

czania plusów i minusów na poszczególne oceny pozostaje w gestii nauczyciela danego przedmiotu.

9. Ustala się szczegółowe zasady oraz tryb formułowania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach IV-VIII:
 - 1) oceny śródroczne i roczne powinny być wystawiana na podstawie co najmniej czterech ocen bieżących;
 - 2) oceny śródroczne i roczne i końcowe wpisywane są w pełnym brzmieniu;
 - 3) nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-” dla ocen śródrocznych, rocznych i końcowych;
 - 4) klasyfikacja roczna jest zarazem klasyfikacją uczniów za drugie półrocze, co oznacza, że ocena z drugiego półrocza jest zarazem oceną roczną / końcową;
 - 5) termin oceniania śródrocznego (rocznego) kończy się na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną, która odbywa się odpowiednio - na tydzień przed zakończeniem I półrocza i zakończeniem roku szkolnego;
 - 6) o ustalonych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
 - a) o ocenach niedostatecznych uczniowie informowani są ustnie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zaś o nagannej ocenie zachowania przez wychowawcę klasy,
 - b) rodzice informowani są o wystawionych rocznych (śródrocznych) ocenach niedostatecznych oraz o nagannej ocenie zachowania za pośrednictwem wpisu do dziennika elektronicznego.
10. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
11. Ustala się szczegółowe zasady oraz tryb formułowania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych w klasach I-III:
 - 1) ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową, która uwzględnia:
 - a) poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
 - b) wskazania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
 - 2) ustala się następujące zasady formułowania ocen bieżących:
 - a) werbalne,
 - b) gesty i mimika,
 - c) w klasie I, II i III wprowadza się oceny w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1.

3) ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących w klasie I, II i III:

a) stopień CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz prezentuje inne ważne wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach międzyszkolnych,

b) stopień BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
- rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

d) stopień DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności,
- ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy,

e) stopień DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- ma problemy z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,

f) stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
- nie potrafi rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie robi postępów w nauce,

4) oceny z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia zawierają odpowiedni komentarz.

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

13. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń ma prawo do pisania sprawdzianu kontrolnego, jeżeli przewidywana przez nauczyciela ocena śródroczna / roczna / końcowa jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców niższa niż faktyczne możliwości dziecka;
- 2) warunkiem przystąpienia do sprawdzianu kontrolnego jest co najmniej 50% frekwencja na lekcjach z danego przedmiotu;
- 3) dopuszcza się sprawdzian kontrolny na ocenę celującą;
- 4) termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), złożoną nie później niż na pięć dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 5) sprawdzian kontrolny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć formę testu oraz ćwiczeń praktycznych;
- 6) sprawdzian kontrolny przeprowadza komisja w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany sprawdzian kontrolny,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) przeprowadzonego sprawdzianu kontrolnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ocenę ustaloną przez komisję.
- 8) do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) ocena sprawdzianu kontrolnego ustalona przez komisję jest brana pod uwagę przez nauczyciela, który ustala ostateczną ocenę śródroczną / roczną / końcową z danego przedmiotu;
- 10) ocena ustalona przez nauczyciela przedmiotu jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 106;
- 11) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 106 ust. 12.
- 12) W okresie pracy zdalnej Szkoły sprawdzian kontrolny przeprowadzany jest zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej. Odbywa się on zgodnie z procedurami stosowanymi w warunkach stacjonarno – zwyczajowych. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci sprawdzian może odbyć się na terenie placówki po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w procedurach dotyczących pandemii.

§ 101

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. W klasach I-III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
 - 1) wychowawca klasy I-III zakłada *Zeszyt obserwacji zachowania uczniów*, w którym nauczyciele uczący odnotowują zachowania pozytywne i negatywne;
 - 2) na podstawie wymagań w zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego zawartych w ust. 3, 4 i 5 oraz analizy *Zeszytu obserwacji zachowania uczniów*, wychowawca ustala opisową ocenę śródroczną i roczną.
3. W zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy pierwszej powinien:
 - 1) posiadać zdolności nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie;
 - 2) posiadać umiejętności pracy w zespole;
 - 3) chętnie udzielać pomocy innym;
 - 4) przestrzegać norm społecznych w klasie i szkole;
 - 5) umieć opanować własne negatywne emocje;
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się;
 - 7) wykazywać aktywność podczas zajęć;
 - 8) być punktualny, pracowity, obowiązkowy;
 - 9) brać udział w życiu klasy;
 - 10) systematycznie nosić mundurek szkolny;
 - 11) dbać o własne bezpieczeństwo.
4. W zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy drugiej powinien:
 - 1) odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania;
 - 2) być punktualny, pracowity, obowiązkowy;
 - 3) posiadać umiejętność pracy w szkole;
 - 4) brać aktywny udział w życiu klasy;
 - 5) reagować adekwatnie do sytuacji;
 - 6) dotrzymywać obietnic i zobowiązań;
 - 7) umieć opanować własne negatywne emocje;
 - 8) utrzymywać kontakty z rówieśnikami;
 - 9) szanować godność innych osób;
 - 10) wykazywać życzliwość i uprzejmość dla drugich;
 - 11) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 12) szanować własność osobistą i społeczną;
 - 13) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się;
 - 14) systematycznie nosić mundurek szkolny;
 - 15) systematycznie korzystać ze zbiorów biblioteki.
5. W zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy trzeciej powinien:

- 1) odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania;
 - 2) być punktualny, pracowity, obowiązkowy;
 - 3) posiadać umiejętność pracy w zespole;
 - 4) być opiekuńczy;
 - 5) nieść pomoc w różnych sytuacjach;
 - 6) brać aktywny udział w życiu klasy;
 - 7) umieć dokonać samooceny własnego postępowania;
 - 8) dotrzymywać obietnic i zobowiązań;
 - 9) umieć opanować własne negatywne emocje;
 - 10) utrzymywać kontakty z rówieśnikami;
 - 11) szanować godność innych osób;
 - 12) wykazywać życzliwość i uprzejmość dla drugich;
 - 13) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
 - 14) szanować własność osobistą i społeczną;
 - 15) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się;
 - 16) systematycznie nosić mundurek szkolny;
 - 17) systematycznie korzystać ze zbiorów biblioteki.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 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.
7. 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.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Tryb formułowania ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia są:
 - a) zapisy w zeszycie wychowawcy i w dzienniku elektronicznym,
 - b) punkty przyznane przez wychowawcę,
 - c) opinie wyrażone przez nauczycieli uczących w klasie, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia.
- 2) Opinie podmiotów wymienionych w ust. 10 pkt 1) lit. c) zapisuje się w zeszycie wychowawcy w formie punktów.
- 3) Ustala się następujące przedziały punktowe:
 - a) 50 i poniżej – naganne
 - b) 51 – 80 – nieodpowiednie
 - c) 81 – 119 – poprawne
 - d) 120 – 159 – dobre
 - e) 160 – 199 – bardzo dobre pod warunkiem, że nie otrzymał więcej niż 30 punktów negatywnych w danym okresie szkolnym; w takim wypadku uczeń otrzymuje zachowanie dobre.
 - f) 200 i powyżej – wzorowe pod warunkiem, że nie otrzymał więcej niż 15 punktów negatywnych w danym okresie szkolnym; w takim wypadku uczeń otrzymuje zachowanie bardzo dobre.
- 4) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów.
- 5) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w rozdziale „Zachowania pozytywne”.
- 6) Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w rozdziale „Zachowania negatywne”.
- 7) W czasie zdalnego nauczania wprowadzonego odrębnymi przepisami, uczeń może zdobyć dodatkowe punkty, podejmując działania określone w ust. 13a o zdalnym nauczaniu.

11. Tryb formułowania ocen bieżących zachowania:

- 1) podstawą oceny zachowania jest karta oceny znajdująca się w zeszycie wychowawcy; nauczyciele mają prawo wpisu zarówno pozytywnych, jak i negatywnych zachowań ucznia do karty oceny i dziennika elektronicznego,
- 2) na lekcjach wychowawczych wychowawca klasy weryfikuje, konsultuje i uzupełnia zapisy w karcie oceny i w dzienniku elektronicznym.

12. Zachowania pozytywne:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:	
a) pomoc kolegom/koleżankom w nauce (każdorazowo)	3 pkt.
b) pełnienie funkcji w szkole (przewodniczący, zastępca) – za każdą funkcję	1-15 pkt.
c) pełnienie funkcji w klasie (trójka klasowa) – za każdą funkcję	1-10 pkt.
d) punktualność – jedna ocena za całe półrocze	5 pkt.

e) udział w zajęciach dodatkowych – jedna ocena na całe półrocze	1-10pkt.
f) praca na rzecz biblioteki, świetlicy, pracowni przyrodniczej, radiowęzła, gazetki szkolnej – jedna ocena na całe półrocze	5-10 pkt.
g) zachowanie wzorowe za I półrocze wpisywane w II półroczu	5 pkt.
h) szanowanie wypożyczonego z biblioteki podręcznika m.in. poprzez założenie okładki, brak notatek, skreśleń, itp. – 1raz w roku szkolnym	5 pkt.
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:	
a) praca na rzecz klasy – przyniesienie kwiatka, dbałość o estetykę i wystrój klasy (každorazowo)	2 pkt.
b) współudział w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych (každorazowo)	5 pkt.
c) praca na rzecz szkoły – praca na rzecz środowiska lokalnego, promocja szkoły (každorazowo)	1 pkt.
3) dbałość o honor i tradycje szkoły:	
a) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych:	
– w etapie miejskim	20 pkt.
– awans do etapu rejonowego i wyższego	30 pkt.
b) udział w konkursach szkolnych i zawodach (každorazowo)	5 pkt.
c) za zwycięstwo w konkursie – odpowiednio:	
– I miejsce	10 pkt.
– II miejsce	5 pkt.
– III miejsce	3 pkt.
d) udokumentowane sukcesy w działalności pozaszkolnej (artystyczne, sportowe) – na półrocze	20 pkt.
e) systematyczne noszenie mundurka szkolnego – na całe półrocze	5 pkt.
f) udokumentowana działalność pozaszkolna – na półrocze	10 pkt.
4) dbałość o piękno mowy ojczystej:	
a) aktywność czytelnicza, sprawdzana raz w miesiącu – co najmniej 4 książki na miesiąc	5 pkt.
b) udział w akademiach	3 – 5 pkt.
c) udokumentowana aktywność czytelnicza pozaszkolna – na półrocze	5 pkt.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:	
a) schludny wygląd, higiena osobista, brak makijażu, odpowiednia fryzura – jedna ocena na całe półrocze	0 – 5 pkt.
b) pomoc kolegom słabszym i krzywdzonym	1 – 3 pkt.
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:	
a) przejawianie wysokiego poziomu kultury osobistej – jedna ocena na całe półrocze	5 pkt.
b) odpowiednie, zgodne z regulaminem zachowanie na wycieczkach i imprezach szkolnych – jedna ocena na całe półrocze	5 pkt.
c) inne pozytywne zachowania zasługujące na pochwałę w sytuacjach wyjątkowych – jedna ocena na całe półrocze	5 pkt.
7) okazywanie szacunku innym osobom:	
a) udział w działaniach charytatywnych (każdorazowo)	5 pkt.
b) zdobycie tytułu „Najlepsza koleżanka” / „Najlepszy kolega”	5 pkt.
8) Punkty przyznawane podczas wystawiania oceny klasyfikacyjnej przez:	
a) wychowawcę klasy	0 – 5pkt.
b) nauczycieli uczących	0 – 5 pkt.
c) uczniów klasy	0 – 5 pkt.
d) ucznia (samoocena)	0 – 5 pkt.

13. Zachowania negatywne:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:	
a) świadome, powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (każdorazowo)	5 pkt.
b) spóźnienie na zajęcia szkolne (każdorazowo)	1 pkt.
c) przetrzymywanie książek z biblioteki (powyżej miesiąca) (każdorazowo)	5 pkt.
d) każda nieusprawiedliwiona godzina	2 pkt.
e) niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	5 pkt.
f) brak kluczyka do szafki ucznia oraz dyskietki obiadowej (każdorazowo)	1 pkt.

g) fałszowanie oraz kopiowanie w celu rozpowszechniania sprawdzianów, testów, zadań oraz dokumentacji szkolnej, podszywanie się pod rodziców w dzienniku elektronicznym np. w celu usprawiedliwienia nieobecności	10 pkt.
h) zakłócanie toku lekcji poprzez rozmowy, opuszczanie ławek, stanowisk pracy (každorazowo)	5 pkt.
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:	
a) niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku (každorazowo)	5-20 pkt.
b) zaśmiecanie otoczenia (každorazowo)	2 pkt.
c) niszczenie prywatnych rzeczy innych osób	5-20 pkt.
3) dbałość o honor i tradycje szkoły:	
a) brak stroju szkolnego – mundurka, stroju galowego (každorazowo)	2 pkt.
b) niewłaściwa postawa w czasie ważnych uroczystości szkolnych	5 pkt.
4) dbałość o piękno mowy ojczystej:	
a) wulgarne słownictwo (každorazowo)	5 pkt.
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:	
a) zapominanie o zmianie obuwia (každorazowo)	1 pkt.
b) udział w bójkach (každorazowo)	20 pkt.
c) picie alkoholu na terenie szkoły i obejścia lub podczas imprez, wyjść, wycieczek organizowanych przez szkołę (každorazowo)	30 pkt.
d) posiadanie i zażywanie narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych (každorazowo)	30 pkt.
e) niestosowny wygląd naruszający normy obyczajowe między innymi krótkie spódnice, sukienki, spodenki, spodnie (odsłaniające pośladki, ekstrawaganckie dziury), krótkie bluzki (odsłaniające części brzucha i pleców, odkryte ramiona, z głębokim dekoltem), wysokie obcasy, makijaż, pomalowane paznokcie, farbowane włosy, kolczyki w nieodpowiednich miejscach, tatuaże, malowanie ciała markerami, długopisami itp.	10 pkt.
f) opuszczanie bez pozwolenia terenu szkoły w czasie zajęć szkolnych i przerw	10 pkt.
g) zaczepki słowne (ubliżanie, przezywanie, podjudzanie do bójek, agresja fizyczna)	10 pkt.

h) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły i obejścia (každorazowo)	10 pkt.
i) posiadanie i używanie na terenie szkoły ostrych narzędzi, broni (np. noży, kastetów, pałek itp.)	20 pkt.
j) przemoc psychiczna wobec rówieśników, skutkująca stratami moralnymi np. zastraszanie, wymuszanie, obrażanie ustne, wysyłanie obraźliwych e-maili i sms, hejtowanie, ośmieszanie, przymuszanie do niewłaściwych zachowań	10-30 pkt.
k) zamieszczanie w internecie rażąco niewłaściwych treści oraz stosowanie cyberprzemocy	10-30 pkt.
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:	
a) wyłudzenie pieniędzy (každorazowo)	30 pkt.
b) kradzież (každorazowo)	30 pkt.
c) złe zachowanie na terenie szkoły oraz w czasie dojazdu do i ze szkoły (świetlica, biblioteka szkolna, szatnia, korytarz, autobus szkolny, przystanek) – każdorazowo	10 pkt.
d) nieodpowiednie zachowanie poza terenem szkoły podczas imprez zorganizowanych (každorazowo)	10 pkt.
e) przejawy subkultury młodzieżowej (np. szaliki jako symbole klubowe, tatuaże)	5 pkt.
f) nieprzestrzeganie zasad BHP na terenie szkoły (popychanie, szturchanie, podstawianie nóg, tarasowanie przejścia) (každorazowo)	5 pkt.
7) okazywanie szacunku innym osobom:	
a) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (arogancję, bezczelność, itp.) – każdorazowo	5-20 pkt.
b) kłamstwo i oszustwo (každorazowo)	10 pkt.
c) brak szacunku dla innych uczniów i zachowania niekoleżeńskie (každorazowo)	5 pkt.
d) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu w szkole, bez zgody nauczyciela (každorazowo)	5 pkt.
e) nagrywanie głosu lub wizerunku innej osoby bez jej wiedzy i zgody	10 pkt.

13a. W zdalnym nauczaniu, które ma charakter przejściowy i obowiązuje na czas ograniczenia funkcjonowania szkoły:

- 1) ulega zwiększeniu ilość punktów z zachowania, którą przyznaje wychowawca, podczas wystawiania oceny klasyfikacyjnej, od 0 - 20 pkt. oraz od nauczycieli

- uczących, od 0 - 10 pkt. - za systematyczną pracę zdalną uczniów i terminowe wysyłanie prac;
- 2) zwiększa się ilość przyznawanych punktów za udział w zajęciach dodatkowych – jedna ocena za całe półrocze w przedziale od 1 - 15 pkt.;
 - 3) zwiększa się ilość przyznawanych punktów za inne pozytywne zachowania zasługujące na pochwałę w sytuacjach wyjątkowych - jedna ocena za całe półrocze i wynosi 10 pkt.;
 - 4) wychowawca ustalając ostateczną ocenę z zachowania daje szansę uzyskania przez ucznia dodatkowych punktów w przedziale od 5-10 pkt., poprzez wykonanie określonej pracy zdalnej.
14. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w dzienniku elektronicznym.
15. Uczniowie mają prawo ubiegać się o wyższe niż przewidywane oceny zachowania.
- 1) warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywanych ocen zachowania jest uzyskanie pozytywnej opinii Zespołu Wychowawczego,
 - 2) ustala się następujący tryb uzyskania wyższych niż przewidywanych ocen zachowania:
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie do Dyrektora o ustalenie przez wychowawcę klasy wyższej niż przewidywana ocena zachowania,
 - b) zastrzeżenie, o którym mowa w pkt. 2) lit. a), powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie i winno być złożone nie później niż na pięć dni roboczych przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - c) Dyrektor kieruje wniosek, o którym mowa pkt. 2) lit. a), na posiedzenie Zespołu Wychowawczego, który wydaje stosowną opinię najpóźniej na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - d) w posiedzeniu Zespołu Wychowawczego, o którym mowa pkt. 2) lit. c), uczestniczy wychowawca klasy, którego dotyczy wniosek,
 - e) wychowawca klasy ustalając ostateczną ocenę zachowania bierze pod uwagę opinię Zespołu Wychowawczego, o której mowa w pkt. 2) lit. c),
 - f) o decyzji wychowawcy klasy, co do ustalenia wyższej niż przewidywana ocena zachowania, Dyrektor powiadamia zainteresowanego ucznia i jego rodziców najpóźniej dzień po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - g) ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna i nie może być zmieniona decyzją administracyjną, z zastrzeżeniem § 104.

§ 102

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Przewiduje się następujące sposoby stwarzania uczniowi szans uzupełniania braków:

- 1) zorganizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów klas I-III, w klasach IV-VIII według możliwości;
 - 2) współpraca z pedagogiem szkolnym – objęcie opieką uczniów z obniżonymi wymaganiami programowymi;
 - 3) organizacja samopomocy koleżeńskiej pod kontrolą nauczyciela;
 - 4) zorganizowanie konsultacji nauczycieli dla rodziców na godzinę przed planowanymi wywiadówkami;
 - 5) umożliwienie konsultacji uczniom według indywidualnych potrzeb;
 - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rybniku i indywidualne kierowanie ucznia na badania lub grupy terapeutyczne.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu lub był niesklasyfikowany, jest zobowiązany w uzgodnieniu z nauczycielem do poprawy oceny w formie zaliczenia określonej partii materiału, w terminie określonym przez nauczyciela.

§ 103

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: niesklasyfikowany / niesklasyfikowana.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Ustala się specjalny tryb i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania;
 - 3) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1) przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 8) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 9) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
- 12) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
- 13) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 106 i § 104,
- 14) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 106 i § 104.
7. W okresie pracy zdalnej Szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej. Odbywa się on zgodnie z procedurami stosowanymi w warunkach stacjonarno – zwyczajowych. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin klasyfikacyjny może odbyć się na terenie placówki po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w procedurach dotyczących pandemii.

§ 104

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 106.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1), 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 ust. 2 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 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.
12. W okresie pracy zdalnej Szkoły sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1) przeprowadzany jest zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej. Odbywa się on zgodnie z procedurami stosowanymi w warunkach stacjonarno – zwyczajowych. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci sprawdzian może odbyć się na terenie placówki po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w procedurach dotyczących pandemii.
13. W okresie pracy zdalnej Szkoły zgłoszone zastrzeżenia co do trybu wystawienia oceny klasyfikacyjnej z zachowania rozpatruje komisja, o której mowa w ust. 2. Spotyka się ona zdalnie za pomocą platformy komunikacyjnej (np.Teams), umożliwiającej przeprowadzenie wideokonferencji. Zebranie komisji prowadzone jest zgodnie z procedurami stosowanymi w warunkach stacjonarnych - zwyczajowych. Komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 105

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 6
2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 106 ust. 12.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 106 ust. 12.
6. 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 klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
7. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę opinie, o których mowa w ust. 6.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 106

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 1) Do części pisemnej i ustnej (praktycznej) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje minimum 2 zestawy pytań, jeśli zdaje jeden uczeń; gdy egzamin poprawkowy zdaje dwóch lub więcej uczniów, nauczyciel przygotowuje odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej;
 - 2) Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym;
 - 3) Pytania egzaminacyjne obejmują materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego;
 - 4) Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa do 45 minut, ma on formę testu;
 - 5) Część ustna (praktyczna) egzaminu trwa do 30 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania zawarte w wylosowanym zestawie;
 - 6) Między częścią pisemną, a ustną (praktyczną) przewiduje się 10 – minutową przerwę.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 104.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej z dwóch zajęć edukacyjnych uczeń nie może otrzymać promocji do klasy programowo wyższej.
14. Rodzice ucznia mogą zgłosić w terminie do 5 dni roboczych po egzaminie poprawkowym, zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku uznania zastrzeżeń, o których mowa w ust.14, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. W okresie pracy zdalnej Szkoły egzamin poprawkowy przeprowadzany jest zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej. Odbywa się on zgodnie z procedurami stosowanymi w warunkach stacjonarno – zwyczajowych. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin poprawkowy może odbyć się na terenie placówki po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w procedurach dotyczących pandemii.

§ 107

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
2. Ustala się następujące wyróżnienia uczniów klas I-III:
 - 1) nagroda książkowa.
3. Kryteria przyznawania wyróżnień dla uczniów klas I-III:
 - 1) nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który osiągnął wszystkie umiejętności (lub wykroczył poza) zawarte w „Wymaganiach edukacyjnych” oraz wszystkie umiejętności emocjonalno-społeczne w obrębie danej klasy i nie przejawia zachowań negatywnych;
4. Ustala się następujące wyróżnienia uczniów klas IV-VIII:
 - 1) świadectwo „ukończenia klasy / szkoły z wyróżnieniem”;
 - 2) nagroda książkowa.
5. Kryteria przyznawania wyróżnień dla uczniów klas IV-VIII:
 - 1) promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz świadectwo ukończenia klasy / szkoły z wyróżnieniem i nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
6. Do średniej ocen, o której mowa w ust. 5 pkt 1 wlicza się roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki.

§ 108

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 105 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 109

1. Szkoła prowadzi ewaluację Wewnątrzszkolnego Oceniania jako systematyczne i uporządkowane obserwowanie efektów i skutków jego oddziaływania na wychowanków poprzez:
 - 1) ankietę, obserwację, wywiad;
 - 2) dyskusje grupowe;
 - 3) analizę dokumentacji;
 - 4) analizę prac uczniowskich itp.
2. Na podstawie działań, o których mowa w ust. 1, sporządza się stosowne sprawozdanie, a jego treść jest podstawą do dokonania zasadnych zmian w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

3. Dyrektor Zespołu w ciągu roku szkolnego monitoruje przestrzeganie zasad Wewnętrzno-szkolnego Oceniania. Wyniki i wnioski z monitoringu zostają przedstawione i przeanalizowane na konferencjach plenarnych rady pedagogicznej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 110

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednoczony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub takich zmian, które naruszałoby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 26 w Rybniku wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku z dnia 14 września 2021r.
11. Statut Szkoły Podstawowej nr 26 w Rybniku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2021 roku.