

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 W MIELCU

| | |
|---------------|---|
| Rozdział I | Postanowienia wstępne |
| Rozdział II | Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania |
| Rozdział III | Organy Szkoły i ich kompetencje |
| Rozdział IV | Organizacja pracy szkoły |
| Rozdział V | Pomoc psychologiczno – pedagogiczna |
| Rozdział VI | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły |
| Rozdział VII | Bezpieczeństwo |
| Rozdział VIII | Rodzice |
| Rozdział IX | Uczniowie |
| Rozdział X | Ocenianie |
| Rozdział XI | Postanowienia końcowe |

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki.
2. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 7 w Mielcu. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach znajduje się pełna nazwa Szkoły.
4. Siedzibą szkoły jest Mielec.
5. Adres szkoły to ul. Grunwaldzka 7, 39-300 Mielec.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Mielec.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 w Mielcu;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 3) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Nauczyciele dążą do wszechstronnego o komplementarnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej i podejmują działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.
3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
4. Obok zadań wychowawczych nauczyciele wykonują również działania profilaktyczne i opiekuńcze, odpowiednio do istniejących potrzeb.
5. Szkoła w szczególności:
 - 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;

- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

6. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
- 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) umożliwianie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji ochrony zdrowia;
- 11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły przez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkoły,
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy szkoły,
 - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

7. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) biblioteka z czytelnią,
- 3) świetlica,

- 4) pokój nauczycielski,
- 5) sala gimnastyczna wraz z zapleczem,
- 6) stołówka ze sklepikiem szkolnym,
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
- 9) gabinet pedagoga,
- 10) gabinet logopedy i gabinet psychologa,
- 11) szatnie,
- 12) łazienki,
- 13) archiwum.

Rozdział III

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 4

1. Organami Szkoły są:

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

§ 5

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 6

1. Do szczegółowych kompetencji Dyrektora Szkoły należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły;
- 2) stwarzanie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do klas lub oddziałów;

- 6) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem jakości jej pracy;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz placówkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) tworzenie zespołów wychowawczych, przedmiotowych i innych wynikających z bieżących potrzeb Szkoły;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 12) organizowanie nauczania indywidualnego i zajęć dodatkowych;
- 13) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) zapewnienie warunków do realizacji projektów edukacyjnych dla uczniów Szkoły oraz podejmowanie decyzji o ewentualnym zwolnieniu ucznia z obowiązku udziału w projekcie;
- 15) dostosowanie warunków i formy egzaminu klas kończących naukę w Szkole, do indywidualnych potrzeb ucznia, po przedłożeniu przez rodziców stosownej opinii bądź orzeczenia z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) realizacja zadań w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym w szczególności:
 - a) ustalenie oraz podanie do publicznej wiadomości zasad rekrutacji;
 - b) powołanie komisji rekrutacyjnej, określenie jej zadań oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - c) przeprowadzenie procedury rekrutacji w oparciu o obowiązujące kryteria;
 - d) podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji;
- 17) współpraca z Radą pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 18) udzielanie Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły;
- 19) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
 - b) ustalenie tygodniowego wymiaru zajęć;
 - c) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - d) podejmowanie wraz z Radą Pedagogiczną decyzji czy i kiedy odpracowane zostaną zajęcia szkolne, które nie odbyły się z powodów niezależnych od pracowników szkoły;
- 20) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Szkoły;
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- c) realizowanie planu finansowego, w szczególności przez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 21) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - e) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - f) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
 - b) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły;
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
 - d) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 23) w zakresie spraw porządkowych i bhp:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 7

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§9

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie:

- a) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- b) projektu planu finansowego Szkoły;
- c) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
- f) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- g) podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły;
- h) innych spraw na wniosek Dyrektora Szkoły;

- 2) w zakresie kompetencji stanowiących:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

- g) ustalanie regulaminu swojej działalności i dokonywanie jego zmian;
- h) uchwalanie Statutu Szkoły i jego zmian.

§ 10

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły (fundusz Rady Rodziców).
5. Wewnętrzna strukturę i tryb pracy rady rodziców, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania środków funduszu Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców uchwalony przez Radę Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.

§ 11

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego przedłożonego przez Dyrektora Szkoły;
 - b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca opracowanie takiego programu;
 - c) podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - d) wprowadzania zajęć dodatkowych
2. Rada Rodziców ma prawo:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;
 - 3) występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 12

1. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

- 2) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły 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;
 - 5) organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 6) organizowania pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
2. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności.
 3. W zakresie kompetencji opiniujących Samorząd Uczniowski ma prawo:
 - 1) przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażania opinii w sprawach:
 - a) jednolitego stroju szkolnego;
 - b) nadania szkole imienia;
 - c) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - d) oceny pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora Szkoły.
 4. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
 5. Samorząd Uczniowski prowadzi działalność w sposób zgodny ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.

§ 13

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przykazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyjątkiem uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 6 przedstawiane są Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej lub ustnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie podlegają rozpatrzeniu zgodnie z procedurą postępowania w przypadku skarg i wniosków.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 14

1. Rozstrzygnięcie sporów między Organami Szkoły

- 1) W sytuacji, kiedy Dyrektor Szkoły nie jest stroną konfliktu, spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
- 2) W sytuacji, kiedy Dyrektor Szkoły jest stroną konfliktu, każdy z pozostałych organów Szkoły deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygania danego sporu. W skład komisji wchodzi również przedstawiciel Dyrektora Szkoły. Komisja rozstrzyga w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia jej powołania. W uzasadnionych przypadkach komisja może na pierwszym zebraniu zdecydować o wyłączeniu z jej składu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 15

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Funkcję wychowawcy oddziału powierza Dyrektor Szkoły.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania.
7. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza.
9. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę i rozpoczynają od godz. 8:00.

10. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach (np. awaria urządzeń, brak prądu itp.) Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania jednostki lekcyjnej.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut.
12. W szkole do wygaśnięcia, czyli do końca roku szkolnego 2018/2019, funkcjonują oddziały dotychczasowego Gimnazjum nr 2 w Mielcu.

§ 16

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

1) Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- a) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji;
- b) prowadzenia ewidencji zbiorów;
- c) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- d) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- e) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- f) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- g) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

2) W realizacji zadań biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

3) Zasady tej współpracy oraz szczegółowe kwestie dotyczące pracy biblioteki określa jej regulamin.

§ 17

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów.

2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży.

4. Dziecko ze świetlicy odbierać może rodzic lub inna osoba, która z mocy prawa sprawuje nad nim opiekę albo osoba upoważniona przez rodzica.

5. W świetlicy zatrudniony jest nauczyciel opiekun.

6. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce;
- 2) tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 5) rozwijanie samodzielności, oraz aktywności społecznej;
- 6) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 18

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szkole funkcjonuje stołówka.

§ 19

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i drogi zawodowej.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w szkole poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie informacji edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania dalszej drogi kształcenia, w tym zawodowego;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szczególności z PPP, PUP i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 20

1. W szkole funkcjonuje wolontariat szkolny.
 - 1) Głównym założeniem wolontariatu jest niesienie pomocy w szkole i w środowisku lokalnym, uczenie uczciwości, empatii, odpowiedzialności, szacunku, wrażliwości na potrzeby innych.
 - 2) Wolontariat może mieć dwie formy:
 - a) wolontariatu akcyjnego, czyli jednorazowych działań pojedynczych osób lub grup dla realizacji określonego celu, często we współpracy z innymi instytucjami (np. akcje WOŚP, Podziel się posiłkiem, pomaganie rówieśnikom w nauce);
 - b) wolontariatu długoterminowego:
 - w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu, według opracowanego regulaminu i planu pracy;

- w ramach SU według planu działań SU.

2. W środowisku lokalnym wolontariusze mogą współpracować z organizacjami pozarządowymi, placówkami pomocy społecznej, schroniskiem dla zwierząt oraz pomagać w realizowaniu projektów lokalnych.
3. Warunki do działania w szkole wolontariuszy stwarza Dyrektor Szkoły po konsultacjach z Radą Pedagogiczną oraz Organem Prowadzącym Szkołę.
4. Działaniami wolontariatu kieruje nauczyciel opiekun, powołany przez Dyrektora Szkoły.
5. Wolontariusze wybierają spośród uczniów radę, która razem z nauczycielem opiekunem koordynuje działania grupy.

Rozdział V

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 21

1. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 3) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy;
 - c) socjoterapeutyczne dla uczniów z zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) instytucjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
3. W wypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca oddziału w porozumieniu z dyrektorem szkoły i pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, tzn. ustala formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych formach pomocy, okresie jej udzielania i wymiarze godzin informuje się rodziców ucznia pisemnie.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu nauczycieli uczących danego ucznia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

6. Szkoła składa zawiadomienia i wnioski do wyspecjalizowanych instytucji w sytuacji otrzymania informacji o sytuacjach trudnych dziecka i jego rodziny.
7. Na terenie szkoły organizowana jest pomoc dla uczniów z rodzin o trudnej sytuacji materialnej. Pomoc może być organizowana z inicjatywy wychowawców, nauczycieli, innych pracowników szkoły. Koordynacją pomocy zajmują się pedagodzy szkolni w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Przyznawana pomoc może mieć następujące formy:
 - 1) pomoc o charakterze rzeczowym, pomoc żywnościowa (wyprawka szkolna, pomoce niezbędne do realizacji obowiązku szkolnego, paczki żywnościowe) finansowana ze środków uzyskanych od sponsorów i akcji charytatywnych. Pomoc jest przyznawana w zależności od wielkości pozyskanych środków;
 - 2) 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. Stypendium może być udzielane uczniom w formie:
 - a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych w szkole i poza szkołą;
 - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym;
 - 3) zasiłek szkolny przysługuje uczniom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, w wyniku którego sytuacja materialna rodziny uległa znacznemu pogorszeniu. Zdarzeniem losowym może być np. śmierć rodziców, wypadek, nagła, nieuleczalna choroba, klęski żywiołowe, utrata pracy i inne. Może być przyznawany raz lub kilka razy w ciągu roku zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o systemie oświaty. Zasiłek szkolny może być przyznawany w formie:
 - a) świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym;
 - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
 - 4) dofinansowanie lub pokrycie kosztów posiłków zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pomocy społecznej.
9. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz psycholog, pedagodzy i logopedzi.
 - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

2) Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych, we współpracy z rodzicami uczniów, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. W miarę posiadanych środków w szkole można organizować zajęcia gimnastyki korekcyjnej, którymi obejmuje się uczniów zakwalifikowanych na podstawie testów przesiewowych i profilaktycznych badań lekarskich do grupy uczniów zdolnych do zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem, wymagającym dodatkowych zajęć korekcyjnych.

11. Do udziału w gimnastyce kwalifikuje uczniów lekarz sprawujący opiekę nad uczniami lub w uzasadnionych wypadkach – lekarz specjalista w zakresie ortopedii i traumatologii albo rehabilitacji medycznej.

12. Podstawę kwalifikacji ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i korekcyjno kompensacyjne regulują przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Szczegółową organizację gimnastyki w szkole ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pielęgniarką i nauczycielem prowadzącym gimnastykę korekcyjną, na podstawie profilaktycznych badań lekarskich i wyników testów przesiewowych.

14. Gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas I - III może być prowadzona w ramach zajęć nadobowiązkowych w miarę posiadanych środków. Dyrektor na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców o tym, czy zajęcia te będą prowadzone.

15. Szkoła prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, diagnozy, konsultacji psychologicznych oraz działań terapeutycznych. Szczegółowe zasady i formy współpracy określa Rozporządzenie MEN w sprawie zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli świetlicy, pedagoga, psychologa, logopedę oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel jest obowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

§ 24

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel jest obowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

§ 25

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami;
- 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć dydaktycznych;
- 3) pełnienie dyżurów podczas przerw według ustalonego harmonogramu;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez realizację programów nauczania, wybór odpowiednich do programu nauczania podręczników, stosowanie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
- 5) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 6) sprawowanie opieki nad przydzieloną salą lekcyjną;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) udzielanie uczniom pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- 9) uczestnictwo w realizacji szkolnego programu profilaktyczno - wychowawczego, oraz systemu doradztwa zawodowego;
- 10) uczestnictwo w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
- 11) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 12) współpraca z rodzicami;
- 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 14) systematyczne i obiektywne ocenianie prac uczniów.

2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy dodatkowo:

- 1) opieka nad oddziałem;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) informowanie na bieżąco rodziców uczniów o ich postępach w nauce oraz zachowaniu;
- 4) monitorowanie frekwencji uczniów;
- 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale;
- 7) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

§ 26

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za pracę Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły.
4. Wicedyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) prowadzi obserwacje zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 2) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli;
 - 3) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli;
 - 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów;
 - 5) sprawuje nadzór nad pełnieniem przez nauczycieli dyżurów;
 - 6) nadzoruje i egzekwuje prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej;
 - 7) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 8) nadzoruje pracę pedagoga, psychologa szkolnego i ich współpracę z wychowawcami i nauczycielami;
 - 9) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej;
 - 10) nadzoruje realizację zadań programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 11) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
 - 12) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej; dokonuje koniecznych poprawek i czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
 - 13) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi dokumentację;
 - 14) sprawuje nadzór nad organizacją i dokumentacją wycieczek szkolnych;
 - 15) sprawuje nadzór nad terminowym przebiegiem i organizacją konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych;
 - 16) sprawuje nadzór nad przebiegiem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji;
 - 17) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
 - 18) wykonuje inne czynności i zadania związane z zakresem funkcjonowania Szkoły.

§ 27

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i pracowników obsługi:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) rzemieślnik,
 - 3) starszy woźny,
 - 4) starszy specjalista do spraw kadr,
 - 5) sekretarz szkoły,
 - 6) starszy referent do spraw uczniowskich,
 - 7) kierownik gospodarczy,
 - 8) główny księgowy,
 - 9) starszy szatniarz.
2. Zasady zatrudniania innych niż nauczyciele pracowników zespołu określają przepisy kodeksu pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników innych niż nauczyciele określa Dyrektor.
3. Zasady zatrudniania innych niż nauczyciele pracowników zespołu określają przepisy kodeksu pracy.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

§ 28

1. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli: zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołów nauczycielskich.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Na terenie Szkoły nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych i zadaniowych:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej i świetlicy
 - 2) humanistycznym;
 - 3) matematyczno – przyrodniczym;
 - 4) językowym;
 - 5) wychowawczym;
 - 6) ds. ewaluacji;
 - 7) ds. nowelizacji Statutu.
4. Do zadań zespołów nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowanie działań w szkole;
 - 3) zwiększenie skuteczności działania;
 - 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
- 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczenie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

5. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:

- 1) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
- 2) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczących zespołów powołuje Dyrektor Szkoły.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w wyznaczonym terminie danego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie danego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz.

12. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 29

1. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) opracowywanie wniosków do Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących;
- 2) programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

- 3) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 4) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 5) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 6) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 7) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 8) planowanie i realizacja działań anty dyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, itp.;
- 9) koordynacja działań profilaktycznych;
- 10) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 11) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek, innych działań wychowawczych;
- 12) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych
- 4) przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć;
- 18) pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 19) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo

§ 30

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i zabawy.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, zapewniając uczniom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania uczniów oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel może opuścić uczniów w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
6. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Wycieczki i spacerunki poza teren szkoły odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców ucznia.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy uczniowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.
9. Pracownicy szkoły nie podają uczniom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.

§ 31

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz dba o ich zdrowie:
 - 1) w czasie pobytu w szkole poprzez:
 - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
 - b) monitoring,
 - c) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,
 - d) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - e) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 2) w czasie pobytu poza szkołą poprzez:
 - a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
 - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
2. W budynku szkoły zapewnia się:
 - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
 - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
 - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
 - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
 - 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt, a świetlicy, pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki.
3. Wejście na teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

Rodzice

§ 32

1. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów są:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) spotkania otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Szkoły lub nauczycielami;

- 4) po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, w godzinach pracy Dyrektora Szkoły i nauczyciela, na terenie Szkoły, w sposób niezakłócający wykonywania jego obowiązków służbowych;
 - 5) rozmowy telefoniczne na zasadach ustalonych przez konkretnych nauczycieli;
 - 6) wymiana informacji przez dziennik elektroniczny;
 - 7) udział w uroczystościach szkolnych.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) klasowego spotkania z wychowawcą;
 - 2) indywidualnych spotkań z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym;
 - 3) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i całej Szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.
3. Wychowawca klasy w razie potrzeby organizuje dodatkowe spotkania z rodzicami (także na wniosek rodziców).
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) uczestniczenia w organizowanych przez Szkołę spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami, a w przypadku nieobecności do indywidualnego kontaktowania się z wychowawcą.

Rozdział IX

Uczniowie

§ 33

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających
- 4) bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;

- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień (godzina wychowawcza przeznaczona jest przede wszystkim na omawianie spraw klasowych oraz prowadzenie programów profilaktycznych);
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
- 14) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) do pomocy socjalnej - zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawy o systemie Oświaty;
- 16) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych - tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy pisemnie zadeklarują taką formę pomocy szkole.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniów lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji. Dyrektor zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i rozpatrzyć skargę w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej złożenia. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia się ucznia oraz jego rodziców. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

3. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych;
- 4) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi;
- 5) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku Szkoły, samowolnego oddalania się z udostępnionego boiska szkolnego;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w Szkole jak i poza nią; za powyższe przekroczenia stosuje się w Szkole surowe kary;

- 7) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły;
- 8) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 9) uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie;
- 10) systematycznie przygotowywanie się do zajęć;
- 11) zachowanie należytej uwagi, nie rozmawianie z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabieranie głosu, tylko wtedy, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 12) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych.

- 1) w pierwszym dniu nieobecności ucznia rodzic informuje telefonicznie wychowawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności ucznia w szkole, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
- 2) w ciągu 7 dni roboczych od przyścia do szkoły uczeń zobowiązany jest przedłożyć w sekretariacie uczniowskim pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach wg wzoru dostępnego w sekretariacie Szkoły lub na stronie internetowej Szkoły.
- 3) uczeń może być zwolniony w danym dniu z części lekcji (z ważnych powodów), jeżeli wcześniej dostarczy zwolnienie podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.

§ 34

1. Zasady dotyczące obowiązującego stroju szkolnego:

- 1) Strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów w czasie uroczystości szkolnych:
 - a) dla dziewcząt jest to biała bluzka, spódnica czarna lub granatowa lub ciemne spodnie;
 - b) dla chłopców jest to biała koszula i ciemne spodnie;
- 2) codzienny strój uczniowski:
 - a) nie może być przezroczysty, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami powinien zakrywać cały tułów;
 - b) nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję;
 - c) od września do marca obowiązuje obuwie zmienne (tekstylne o jasnej podeszwie);
 - d) nie jest dozwolone chodzenie w butach na wysokich obcasach;
 - e) na terenie szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy;
 - f) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne muszą być dyskretne i nie mogą mieć żadnych agresywnych akcentów i wskazywać na przynależność do subkultury młodzieżowej;
 - g) niedozwolone jest stosowanie agresywnego makijażu i noszenie tipsów;
- 3) strój na wychowanie fizyczne:

- a) zmieniana sportowa koszulka,
- b) sportowe spodenki lub dres.

2. Uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy.

3. Konsekwencje naruszenia przez ucznia zasad stosowania stroju szkolnego:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela;
- 2) wpisanie przez nauczyciela ujemnych punktów z zachowania.

§ 35

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania ze elektronicznego sprzętu nagrywającego i telefonów komórkowych:

- 1) uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
- 3) na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, uczniowie mogą je posiadać przy sobie, jednak wyłącznie w plecaku;
- 4) telefony pozostają wyłączone do czasu zakończenia zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią;
- 5) podczas zajęć uczniowie mogą korzystać z telefonów jako pomocy dydaktycznych tylko i wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 6) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z własnego telefonu w kancelarii szkoły po uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora;
- 7) w sprawach nagłych rodzice mogą prosić o kontakt z dzieckiem za pośrednictwem sekretariatu lub kancelarii Szkoły;
- 8) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela, prowadzącego zajęcia;
- 9) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie Szkoły.

2. Konsekwencje naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i elektronicznego sprzętu nagrywającego na terenie szkoły:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela i prośba o wyłączenie telefonu;
- 2) pozostawienie na biurku nauczyciela, na czas zajęć lekcyjnych, wyłączonego przez ucznia urządzenia;
- 3) wpisanie przez nauczyciela ujemnych punktów z zachowania.

§ 36

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;

- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 4) dzielność i odwagę.

2. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) punkty za pożądane zachowania;
- 2) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
- 4) dyplomy;
- 5) listy gratulacyjne dla rodziców;
- 6) wpis pamiątkowy do Złotej Księgi;
- 7) inne (np. wycieczka, nagroda rzeczowa, wyjście do kina itp.)

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

4. Uczeń może być ukarany:

- 1) punktami za niepożądane punkty z zachowania;
- 2) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
- 3) naganą wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia;
- 4) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
- 5) naganą Dyrektora Szkoły - uczeń ukarany naganą Dyrektora Szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Szkołę. Dyrektor Szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie Dyrektora Szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia;
- 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach dodatkowych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć zastrzeżenia do otrzymanej przez ucznia kary do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o karze. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

Rozdział X

Ocenianie

§ 37

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie umiejętności z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) uczeń w ciągu półrocza zdobywa punkty za: określone umiejętności:
 - a) umiejętności wypowiedzi ustnej,
 - b) umiejętności wypowiedzi pisemnej,
 - c) umiejętności pracy w grupach,
 - d) praktyczne,
 - e) aktywność;
 - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują wymagania edukacyjne oraz ustalają kryteria przyznawania punktów (PM – punkty możliwe do zdobycia) za poszczególne umiejętności;
 - 3) wartości PM nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wpisuje w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej kolumnie;
 - 4) o kryteriach przyznawania punktów za poszczególne umiejętności oraz wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania nauczyciele informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego;
 - 5) Dopuszcza się stosowanie „kredytu” punktów i punktów dopisywanych do licznika;
 - 6) Zdobywane punkty są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz określanie poziomu wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy lekcyjne:

- a) odpowiedź ustna PM do 5 pkt. - krótka forma wypowiedzi, która ma na celu sprawdzenie czy uczeń potrafi korzystać z nabytych wiadomości i umiejętności, związanych z wyznaczonym zagadnieniem lub wprowadzeniem w nowy temat;
 - b) odpowiedź ustna długa; PM do 10 pkt. - stosowana tylko na zajęciach języka polskiego, której zasady są określone w przedmiotowym systemie oceniania;
 - c) kartkówka do 5 minut; PM do 5 pkt. forma wypowiedzi, zastępująca odpowiedź ustną. Może być przeprowadzona na początku lekcji, jako wprowadzenie lub na końcu lekcji, jako podsumowanie.
 - d) kartkówka do 15 minut; PM do 10 pkt. – stosowana tylko na lekcjach matematyki, mająca na celu wyeksponowanie nabytych wiadomości i umiejętności – o tej formie sprawdzania nauczyciel informuje uczniów co najmniej 2 dni wcześniej;
 - e) sprawdzian PM do 30 pkt. - wypowiedź pisemna długa do 45 minut umożliwiająca zdiagnozowanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej;
 - f) praca klasowa PM do 30 pkt. - wypowiedź pisemna długa do 90 minut;
 - g) ćwiczenia praktyczne PM do 10 pkt;
 - h) praca w grupach PM do 5 pkt;
 - i) aktywność do 10% sumy PM z danych zajęć edukacyjnych.
- 2) formy pozalekcyjne:
- a) prace wykonywane metodą projektów;
 - b) ćwiczenia praktyczne;
 - c) praca w zespołach;
 - d) aktywność;
 - e) zadania domowe;
 - f) zadania z wykorzystaniem technologii informacyjnej (moodle, e-learning, Webqest).
- 3) formy ogólnoszkolne:
- a) badania wiedzy i umiejętności z przedmiotów humanistycznych, matematyczno - przyrodniczych oraz z języków obcych. Wyniki badania wiedzy i umiejętności wpisywane są do dziennika, jako punkty z poszczególnych przedmiotów;
 - b) egzamin próbny w ostatnim roku nauki uczniów; uzyskane przez uczniów wyniki nie mają wpływu na ocenę z przedmiotu;
- 4) Przez aktywność rozumiemy wszelkie działania ucznia wykonywane z własnej woli świadczące o zainteresowaniu przedmiotem i o samodzielnym zdobywaniu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu. Jako działania ucznia wykonywane z własnej woli rozumie się:

- a) czynne uczestnictwo w lekcji, gdzie wypowiedzi ucznia wskazują na szczególne zainteresowanie przedmiotem i wykraczają poza obowiązujący program nauczania, zawierają treści z literatury popularnonaukowej, oryginalne przemyślenia i własne oceny ucznia,
- b) rozwiązywanie zadań z nowej lekcji;
- c) podejmowanie dodatkowych prac pozalekcyjnych;
- d) uczestnictwo w konkursach;
- e) uczestnictwo w zawodach sportowych;
- f) korzystanie z dodatkowych źródeł informacji;
- g) rozwiązywanie dodatkowych zadań o podwyższonym stopniu trudności;

5) Punkty za aktywność, w ilości nieprzekraczającej 10% sumy punktów możliwych do zdobycia (SPM) z danego przedmiotu, dopisuje się do sumy punktów zdobytych (SPZ) przy ustalaniu oceny rocznej;

4. Nauczyciel zapowiada, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, prace klasowe i sprawdziany oraz podaje informacje jaki zakres wiadomości i umiejętności obejmują. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym;
5. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne lub prace klasowe. W ciągu dnia dopuszcza się przeprowadzenie tylko jednej z powyższych form sprawdzających. Nie wlicza się w to form sprawdzania wiedzy przełożonych na prośbę lub w uzgodnieniu z uczniami;
6. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu, pracy klasowej wpisuje ten fakt do dziennika, o ile jest to zgodne z pkt.4 i pkt.5.;
7. Nauczyciel przed każdym sprawdzianem podaje uczniom punktację, która nie może ulec zmianie;
8. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac sprawdzających i podania wyników uczniom w terminie do 14 dni. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ulega przesunięciu;
9. Uczeń ma prawo poprawy sprawdzianu lub pracy klasowej na zasadach określonych przez nauczyciela, zgłaszając mu ten fakt w terminie 7 dni od uzyskania wyniku. W przypadku nieobecności ucznia lub nauczyciela ustalany jest nowy termin;
10. Po dłuższej nieobecności ucznia (więcej niż 3 dni roboczych) w dzień przyścia do szkoły, uczeń nie może być poddany sprawdzaniu wiedzy i umiejętności;
11. W przypadku nieobecności w szkole, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości i umiejętności na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu;
12. Uczeń, który z powodu nieobecności lub innych przyczyn losowych nie miał możliwości zdobycia punktów za określone umiejętności w terminie ustalonym dla jego klasy, zgłasza się do nauczyciela przedmiotu w celu ustalenia nowego terminu. W przypadku niezgłoszenia się lub niezastosowanie się ucznia do wyznaczonego terminu bez podania przyczyny, nauczyciel ma prawo poddać sprawdzeniu tych umiejętności i wiadomości na dowolnej lekcji;

13. W przypadku unikania przez ucznia pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności nauczyciel może zdecydować o nieklasyfikowaniu ucznia z danego przedmiotu;
14. Nauczyciel podaje wyniki prac pisemnych w postaci ułamka: PZ liczba punktów zdobytych / PM liczba punktów możliwych do zdobycia.

§ 38 Tryb i zasady ustalania ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu ilości punktów zdobytych przez ucznia za poszczególne umiejętności z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych za okres od pierwszego dnia nauki do ostatniego dnia przed konferencją klasyfikacyjną.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w sposób następujący:
 - 1) sumuje się punkty zdobyte przez ucznia w I i w II półroczu (łącznie z punktami za aktywność) (SPZ);
 - 2) sumuje się punkty możliwe do zdobycia przez ucznia w I i II półroczu (SPM);
 - 3) oblicza się wskaźnik procentowy wg wzoru: $(SPZ/SPM)*100\%$;
 - 4) ustala się oceny według SZKOLNEJ SKALI PROCENTOWEJ:
P = od 87% bardzo dobry
P = 70% - 86, 9% dobry
P = 50% - 69, 9% dostateczny
P = 30% - 49, 9% dopuszczający
P = 0% - 29, 9% niedostateczny
3. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który na końcu roku szkolnego uzyskał ilość punktów spełniających kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia co najmniej dwa spośród niżej wymienionych warunków:
 - 1) reprezentował szkołę (przechodząc co najmniej jeden etap) w konkursach lub olimpiadach, gdzie wykazał się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza program nauczania;
 - 2) uzyskał tytuł laureata miejskiego konkursu przedmiotowego;
 - 3) zdobył dodatkowe punkty za aktywność;
 - 4) w opinii nauczyciela przedmiotu uczeń wykazuje się wiedzą wykraczającą poza program aktywnie uczestnicząc w procesie dydaktycznym.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się sumując ilości punktów zdobytych przez ucznia za poszczególne umiejętności z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych za okres od pierwszego dnia nauki do ostatniego dnia przed konferencją klasyfikacyjną i zapisuje się je w postaci ułamka: Suma Punktów Zdobytych przez Suma Punktów Możliwych (SPZ/SPM) oraz podaje w skali procentowej.
6. Wyniki śródrocznej klasyfikacji nie podlegają odwołaniu.

7. Na półroczu zostaje wyróżniony uczeń, który z co najwyżej trzech przedmiotów obowiązkowych uzyskał wynik niższy niż 87%.
8. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał mniej niż 30% wymaga dodatkowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 39 Ocenianie zachowania

1. Bieżące ocenianie zachowania.

- 1) Uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza kredyt w wysokości 100 pkt., co jest jednoznaczne z oceną dobrą z zachowania. Tę ilość będzie mógł zwiększyć lub zmniejszyć otrzymując punkty dodatnie za zachowania pożądane lub punkty ujemne za zachowania niepożądane;
- 2) Punkty wpisywane są przez nauczycieli i wychowawców do dziennika elektronicznego zgodnie z listą zachowań pożądanych i niepożądanych:

ZACHOWANIA POŻĄDANE

1. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych – ustala zespół przedmiotowy za dany konkurs do 30 pkt. z danego przedmiotu raz w roku (wpisuje opiekun dydaktyczny konkursu).
2. Osiągnięcia w zawodach sportowych ustala zespół przedmiotowy za dane zawody do 30 pkt. w danej dyscyplinie raz w roku (wpisuje lider zespołu nauczycieli wychowania fizycznego).
3. Osiągnięcia w innych konkursach za zdobycie I, II i III – ustala zespół przedmiotowy do 10 pkt. każdorazowo (wpisuje nauczyciel przedmiotu).
4. Aktywne pełnienie funkcji w szkole do 25 pkt. raz w semestrze (wpisuje wychowawca).
5. Aktywne pełnienie funkcji w klasie do 20 pkt. raz w semestrze (wpisuje wychowawca).
6. Czynny udział w przygotowaniu i organizacji uroczystości i imprez szkolnych lub klasowych do 15 pkt. każdorazowo (wpisuje prowadzący nauczyciel).
7. Pomoc wychowawcy klasy i nauczycielom w ramach zleconych zadań, wywiązywanie się z podjętych zobowiązań do 10 pkt. każdorazowo.
8. Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach do 15 pkt. każdorazowo.
9. Wysoka kultura osobista do 25 pkt. raz w semestrze (wpisuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i klasy).
10. Punktualność (do 3 spóźnień) do 20 pkt. raz w semestrze.
11. Pomoc kolegom w nauce do 20 pkt. (wpisuje wychowawca po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu).
12. Przygotowanie i prowadzenie godzin wychowawczych do 15 pkt. każdorazowo.
13. Wolontariat szkolny i pozaszkolny do 10 pkt. każdorazowo.

15. Dobrowolne prace porządkowe (dbanie o wystrój sal, sprzątanie itp.) do 10 pkt. każdorazowo.
16. Działalność ekologiczna do 30 pkt. raz w roku.
17. Praca na rzecz środowiska lokalnego do 30 pkt. raz w semestrze (na podstawie zaświadczenia).

ZACHOWANIA NIEPOŻĄDANE

1. Brak dyscypliny w czasie lekcji, przerw, wyjść i wycieczek szkolnych do 10 pkt. każdorazowo.
2. Niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela, pracowników szkoły do 10 pkt. każdorazowo.
3. Niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły do 10 pkt. każdorazowo.
4. Agresywne zachowania, przemoc psychiczna, fizyczna i cyberprzemoc do 30 pkt. każdorazowo.
5. Namawianie do złych czynów i przyklaskiwanie niewłaściwemu zachowaniu do 20 pkt. każdorazowo
6. Wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy, kradzież do 50 pkt. każdorazowo.
7. Używanie wulgarnego słownictwa do 10 pkt. każdorazowo.
8. Wagarowanie 5 pkt. każda godzina (wpisuje wychowawca za każdy miesiąc do 10 dnia następnego miesiąca).
9. Konflikt z prawem do 50 pkt. każdorazowo.
10. Posiadanie i używanie środków psychoaktywnych do 50 pkt. każdorazowo.
11. Rozprowadzanie środków psychoaktywnych do 50 pkt. każdorazowo.
12. Fałszowanie dokumentów (podpisu, oceny i usprawiedliwienia) do 50 pkt. każdorazowo.
13. Przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi do 50 pkt. każdorazowo
14. Niszczanie sprzętu szkolnego, podręczników i rzeczy innych osób do 20 pkt. każdorazowo.
15. Oszukiwanie, odpisywanie, plagiaty prac do 10 pkt. każdorazowo.
16. Niewykonywanie obowiązków dyżurnego 5 pkt. każdorazowo.
17. Brak obuwia na zmianę w okresie od października do marca 5 pkt. za dzień.
18. Niestosowny strój lub makijaż do 10 pkt. każdorazowo.
19. Spóźnienia (od czwartego) 2 pkt. za każde (wpisuje wychowawca za każdy miesiąc do 10 dnia następnego miesiąca).
20. Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań do 10 pkt. każdorazowo.
21. Nieprzestrzeganie zasad zakazu używania telefonów 7 pkt. każdorazowo.

§ 39a Tryb i zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen z zachowania.

1. Ustalenie śródrocznych ocen z zachowania polega na zsumowaniu wszystkich punktów otrzymanych przez ucznia od pierwszego dnia nauki do ostatniego dnia przed terminem śródrocznej klasyfikacji i ustaleniu ocen zgodnie z poniższą tabelką „Skala ocen z zachowania”:

Skala ocen z zachowania

| | |
|----------------|------------------|
| bardzo dobre | 150 i więcej pkt |
| dobrze | 100 do 149 pkt |
| poprawne | 50 do 99 pkt |
| nieodpowiednie | 2 do 49 pkt |
| naganne | 1 i mniej |

2. Wychowawca wystawiając ocenę z zachowania:

- 1) śródroczną - sumuje punkty z zachowania uzyskane przez ucznia za okres półrocza, porównuje ze skalą ocen z zachowania i sprawdza spełnienie warunków z pkt. 5, pkt.6, pkt.7;

- 2) roczną – sumuje punkty z zachowania uzyskane przez ucznia za okres całego roku szkolnego do ostatniego dnia przed konferencją klasyfikacyjną, uzyskaną liczbę punktów dzieli przez dwa, porównuje ze skalą ocen z zachowania i sprawdza spełnienie warunków z pkt. 5, pkt.6, pkt.7;

3. Wychowawca dokonuje śródrocznej i rocznej oceny z zachowania po konsultacji z grupą pięciu losowo wybranych przedstawicieli klasy i po zasięgnięciu opinii uczących nauczycieli.

4. Ocena śródroczna lub roczna z zachowania spełniająca warunki z pkt.5, pkt.6 i pkt.7 może być o jeden stopień podwyższona lub obniżona. Pisemne uzasadnienie decyzji przygotowane przez wychowawcę wpisywane jest do protokołu z klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

5. Ocenę wzorową zachowania może uzyskać uczeń, którego zachowanie w ciągu całego półrocza lub roku szkolnego zostało ocenione na ocenę bardzo dobrą i w sposób nienaganny:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) dba o piękno mowy ojczystej;
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 7) okazuje szacunek innym osobom.

6. Oceny bardzo dobrej z zachowania, niezależnie od ilości uzyskanych punktów dodatknych, nie może otrzymać uczeń, który stracił 85% punktów z kredytu.

7. Oceny dobrej z zachowania, niezależnie od ilości uzyskanych punktów dodatknych, nie może otrzymać uczeń, który dopuścił się niżej wymienionych zachowań:

- 1) kradzieże;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie środków psychoaktywnych;
 - 3) fałszowanie dokumentów;
 - 4) konflikt z prawem;
 - 5) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
8. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena z zachowania jest ostateczna. Uzasadnienie wystawionych ocen nieodpowiednich i nagannych wpisywane jest do protokołu z zebrania rady pedagogicznej.
9. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną zespoły przedmiotowe dokonują zsumowania osiągnięć uczniów w poszczególnych dziedzinach i ustalają liczbę punktów za konkursy i zawody, o których mowa w punktach 1, 2 i 3 listy zachowań pożądanых.
10. W szczególnych, indywidualnych przypadkach Zespół Wychowawczy dokonuje analizy wystawionych ocen z zachowania.

§ 39b

1. Klasyfikacja roczna, końcowa i promocja uczniów przeprowadzana jest zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzaminów po klasie VIII – zasady przeprowadzania tych egzaminów regulują odrębne przepisy.
3. Uczniowie szczególnie wyróżniający się pod względem nauki - mający wszystkie oceny co najmniej bardzo dobre oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania zostają wpisani do „Złotej Księgi”. Rodzice uczniów wpisanych do „Złotej Księgi” oraz uczniów otrzymujących świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymują „Listy Gratulacyjne”.
4. Uczniowie wpisani do „Złotej Księgi”, uczniowie szczególnie wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły lub środowiska oraz uczniowie mający wybitne osiągnięcia dydaktyczne, artystyczne lub sportowe mogą otrzymać nagrody rzeczowe.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, dla szczególnie wyróżniających się uczniów, może ufundować nagrody specjalne w miarę możliwości finansowych szkoły.

§ 39b Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1. Każdy uczeń, nie zgadzając się z przewidywaną roczną oceną z danych zajęć edukacyjnych najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach (wpis do dziennika elektronicznego lub druk INF/P) może złożyć pisemną prośbę (druk PRO/1 dostępny w sekretariacie

szkoły) do nauczyciela prowadzącego te zajęcia o umożliwienie uzyskania wyższej oceny co najwyżej o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej.

2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, rozpatruje prośbę w ciągu 2 dni, biorąc pod uwagę stopień spełnienia przez ucznia poniższych warunków:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne;
 - 2) pisał obowiązkowe sprawdziany, prace klasowe, uczestniczył w obowiązkowych ogólnoszkolnych badaniach wiedzy i umiejętności;
 - 3) systematycznie odrabiał zadania domowe, prowadził notatki, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń;
 - 4) odpowiednio angażował się na lekcjach plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego (dotyczy odwołania z w/w zajęć edukacyjnych);
 - 5) wykonywał inne prace, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania danych zajęć edukacyjnych;
 - 6) z własnej inicjatywy poprawiał słabo napisane sprawdziany lub prace klasowe na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
3. Decyzję o wyrażeniu zgody na przystąpienie ucznia do poprawy lub jej braku nauczyciel potwierdza stosowną adnotacją na druku PRO/1.
4. Dla uczniów, którzy otrzymali zgodę na poprawę proponowanych ocen przeprowadza się test sprawdzający, który obejmuje całość materiału obowiązującego w danej klasie na danych zajęciach edukacyjnych. Testy tworzą powołane przez dyrektora zespoły nauczycieli.
5. Test sprawdzający przeprowadzany jest w dniu roboczym poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną;
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej, jest otrzymanie wyniku testu sprawdzającego co najmniej na poziomie procentowym oceny, na jaką uczeń poprawia (zgodnie ze skalą procentową obowiązującą w szkole).
7. Wynik testu zapisywany jest w dzienniku w postaci ułamka w kolumnie poprzedzającej przewidywaną ocenę roczną. Testy przechowywane są do końca sierpnia danego roku.
8. Przyczyną odwołania może być także dłuższa nieobecność nauczyciela, w przypadku tym uczeń musi spełniać warunki wymienione w pkt. 2
9. Każdy uczeń, nie zgadzając się z proponowaną roczną oceną z zachowania, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie (wpis do dziennika elektronicznego lub druk INF/P) może złożyć pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem (druk PRO/2 dostępny w sekretariacie szkoły) do wychowawcy klasy o podwyższenie co najwyżej o jeden stopień przewidywanej oceny rocznej z zachowania.
10. Wychowawca rozpatruje prośbę w ciągu 2 dni roboczych, sprawdzając jej zasadność oraz wyraża lub nie wyraża zgody na wyższą ocenę z zachowania umieszczając stosowną adnotację na druku PRO/2.
11. Po wypełnieniu druki PRO/1 i PRO/2 rejestrowane są w sekretariacie szkoły.

§ 39d Ocenianie uczniów w klasach I-III

1. W procesie oceniania uczniów klas I-III uwzględniane są następujące obszary:
 - 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
 - 2) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
 - 3) umiejętność rozwiązywania problemów;
 - 4) postępy dziecka w sferze rozwoju społeczno-emocjonalnego, fizycznego, artystycznego.
2. W klasach I – III bieżące ocenianie postępów ucznia prowadzi się w dzienniku lekcyjnym, w którym wyszczególnione są następujące umiejętności: czytanie, pisanie, mówienie, liczenie, aktywność artystyczna, aktywność ruchowa, umiejętność rozwiązywania problemów. Ocenianie ma charakter diagnostyczno - informacyjny.
3. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Kryteria ocen z zachowania umieszczone są w przedmiotowym systemie oceniania klas I – III.

§ 39e Informowanie o wynikach i postępach w nauce oraz zachowaniu.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informowanie rodziców ucznia o bieżących wynikach w nauce i zachowaniu następuje poprzez:

- 1) dostęp rodziców do dziennika elektronicznego;
 - 2) wypis punktów z dziennika na drukach przekazywanych rodzicom podczas spotkań z wychowawcami;
 - 3) wgląd do prac pisemnych ucznia na terenie szkoły;
 - 4) indywidualne rozmowy z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, logopedą;
 - 5) indywidualne informacje telefoniczne, pisemne lub przez dziennik elektroniczny.
4. Sprawdzone i omówione prace pisemne mogą być udostępnione rodzicom na terenie szkoły np. podczas spotkań indywidualnych.
 5. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający punkty za poszczególne umiejętności powinien je uzasadnić. Oceny bieżące w sposób ustny, w terminie 5 dni od doręczenia wniosku, oceny klasyfikacyjne w sposób pisemny, w terminie 7 dni od doręczenia wniosku.
 6. Wyniki śródrocznej klasyfikacji przekazywane są rodzicom w formie pisemnej na zebraniach z wychowawcami.
 7. Na co najmniej 10 dni roboczych przed ustalonym terminem zebrania rady pedagogicznej dotyczącego klasyfikacji rocznej, nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania.
 8. Przewidywane oceny wpisywane są cyfrą, a w przypadku zachowania odpowiednim skrótem w dzienniku elektronicznym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej. Podanie informacji uczniom o przewidywanych ocenach nauczyciele i wychowawcy wpisują w temacie zajęć.
 9. Wpisanie przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z poinformowaniem o niej rodziców, którzy uzyskali dostęp.
 10. Na co najmniej 7 dni przed ustalonym przez Dyrektora terminem klasyfikacyjnego zebrania rady Pedagogicznej wychowawca klasy przez dziennik elektroniczny przesyła rodzicom informację o wystawieniu przewidywanych ocen i konieczności zapoznania się z nimi przez rodziców. Odczytanie informacji przez rodzica jest równoważne z potwierdzeniem zapoznania się.
 11. Rodzice, którzy nie mają dostępu do dziennika elektronicznego, informowani są przez wychowawców drogą telefoniczną, a uczeń otrzymuje druk INF/P, którego otrzymanie rodzice potwierdzają pisemnie.
 12. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania informacji przez dziennik elektroniczny lub druk INF/P, do rodziców wysyłana jest ponowna informacja drogą pocztową.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 40

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Szkoły zastosowanie mają zapisy prawa szkolnego i powszechnie obowiązującego.
2. Tryb nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.
3. Dyrektor Szkoły dokonuje ujednolicenia Statutu Szkoły po każdej wprowadzonej zmianie.
4. Statut jest umieszczony na stronie internetowej Szkoły oraz jest dostępny dla uczniów i rodziców w sekretariacie uczniowskim oraz w bibliotece szkolnej.