SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 14
im. Jana Brzechwy
ul. Mielczarskiego 45 ☎ 55-625-85-91
82-300 ELBLĄG
REGON 000811335 NIP 578-10-47-305

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14 IM. JANA BRZECHWY

W ELBLĄGU

Stan prawny na dzień 1 września 2022 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXXI/625/2017 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 16 listopada 2017 r.

2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.)

3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., nr 120, poz. 526).

4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).

6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).

7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela.

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE 5

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 5

Rozdział 2 Misja i wizja szkoły, model absolwenta 6

Rozdział 3 Cele i zadania szkoły 8

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 12

Rozdział 1 Dyrektor szkoły 12

Rozdział 2 Rada pedagogiczna 14

Rozdział 3 Rada Rodziców 16

Rozdział 4 Samorząd uczniowski 17

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 18

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 20

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 21

Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza 21

Rozdział 2 Szkolny system wychowania 23

Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u 23

Rozdział 4 Świetlica szkolna 24

Rozdział 5 Stołówka szkolna 25

Rozdział 6 Biblioteka szkolna 25

Rozdział 7 Wolontariat w szkole 27

Rozdział 8 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 28

Rozdział 9 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 30

Rozdział 10 Zawieszenie zajęć 33

DZIAŁ IV ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY 34

Rozdział 1 Informacje ogólne 34

Rozdział 2 Bezpieczeństwo dzieci 35

Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego 36

Rozdział 4 Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego 36

Rozdział 5 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym 37

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY 37

Rozdział 1 Informacje ogólne 37

Rozdział 2 Zadania nauczycieli 38

Rozdział 3 Zadania wychowawców klas 40

Rozdział 4 Zadania specjalistów 42

Rozdział 5 Pracownicy szkoły (niepedagogiczni) 44

Rozdział 6 Obowiązki bibliotekarza 45

Rozdział 7 Wicedyrektor 46

Rozdział 8 Regulamin pracy 46

DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 47

Rozdział 1 Informacje ogólne 47

Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów 48

Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych 49

Rozdział 4 Jawność ocen 49
Rozdział 5 Uzasadnianie ocen 50
Rozdział 6 Zwolnienia z zajęć edukacyjnych 50
Rozdział 7 Skala ocen z zajęć edukacyjnych 51
Rozdział 8 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów 53
Rozdział 9 System oceniania na I etapie edukacyjnym 54
Rozdział 10 Ocenianie zachowania 55
Rozdział 11 Kryteria ocen zachowania 56
Rozdział 12 Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą 57
Rozdział 13 Klasyfikacja śródroczna i roczna 58
Rozdział 14 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych . 59
Rozdział 15 Egzamin klasyfikacyjny 60
Rozdział 16 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 61
Rozdział 17 Egzamin poprawkowy 62
Rozdział 18 Egzamin ósmoklasisty 64
Rozdział 19 Promowanie i ukończenie szkoły 64

DZIAŁ VII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO 65
Rozdział 1 Główne założenia 65
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych 66
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności 68

DZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 69
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej 69
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów 70
Rozdział 3 Usprawiedliwianie nieobecności ucznia 72
Rozdział 4 Strój szkolny 72
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 73
Rozdział 6 Nagrody 74
Rozdział 7 Kary 75
Rozdział 8 Przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły 76

DZIAŁ IX OPIEKA I POMOC UCZNIOM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI 78
Rozdział 1 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna 78
Rozdział 2 Indywidulane nauczanie 79
Rozdział 3 Indywidualny program lub tok nauki 80

DZIAŁ X ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMIDZIALAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY 81
Rozdział 1 Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną 81
Rozdział 2 Współpraca z Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną 82

DZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY 83

DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 85

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;

5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Mielczarskiego 45 w Elblągu.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Elbląg z siedzibą przy ul. Łączności 1 w Elblągu.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko- Mazurski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu, w której prowadzone są oddziały przedszkolne.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu".

7. Szkoła używa pieczęci:

1) pieczęć urzędowa;

2) stemple prostokątne.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu;

2) Radzie pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu;

3) Radzie rodziców należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu;

4) uczniach należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu;

5) rodzicach należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu;

10. Obwód szkoły ustala organ prowadzący.

11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

13. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.

15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

17. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przez Prezydenta Miasta Elbląga.

18. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych przyjęty przez Prezydenta Miasta Elbląga.*

Rozdział 2
Misja i wizja szkoły, model absolwenta

§ 2. 1. Misja Szkoły Podstawowej nr 14 w Elblągu – jacy jesteśmy, co robimy obecnie?

1) Promujemy tradycyjny system wartości przygotowujący do godnego życia w społeczeństwie.

2) Stwarzamy wszystkim uczniom równe szanse wszechstronnego rozwoju poprzez szeroki zakres działań lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pomoc w kształtowaniu osobowości.

3) Opieramy nasze działania na dziedzictwie kulturowo - patriotycznym.

4) Tworzymy partnerską i bezpieczną atmosferę wśród uczniów, rodziców i nauczycieli opartą na bazie wzajemnej akceptacji i szacunku, wzajemną współpracę oraz pomoc.

2. Wizja szkoły:

Wizja Szkoły Podstawowej nr 14 w Elblągu - szkoła naszych marzeń to taka:

1) w której uczniowie:

a) czują potrzebę chodzenia do szkoły, zawsze czynią to chętnie, nie traktują tego jak przykry obowiązek,

b) czują się tu bezpiecznie otoczeni serdeczną opieką i życzliwością,

c) zawsze mogą liczyć na zrozumienie i pomoc ze strony nauczycieli,

d) aktywnie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,

e) darzą zaufaniem i szacunkiem wychowawców, pracowników oraz rodziców, którzy czynnie uczestniczą w życiu szkoły,

f) potrafią z potrzeby serca pracować na rzecz społeczności szkolnej;

2) w której rodzice:

a) współtworzą wraz z radą pedagogiczną obraz „szkoły otwartej",

b) uczestniczą w procesie wychowania dzieci, pomagają im w nauce, współpracują z nauczycielami,

c) mają wpływ na decyzje i są obecni przy rozwiązywaniu problemów szkoły;

3) w której nauczyciele:

a) są wykształceni i mają możliwość podnoszenia swych kwalifikacji,

b) wykazują się kulturą osobistą, sumiennością i ogromną otwartością na potrzeby uczniów,

c) cieszą się autorytetem, budzą zaufanie wychowanków i ich rodziców,

d) atrakcyjnie prowadzą wszystkie zajęcia, ukierunkowują, inspirują, wdrażają do samodzielnego odkrywania;

4) w której dyrektor:

a) jest kompetentny i sprawnie organizuje pracę szkoły,

b) jest dobrym managerem,

c) jako dobry pedagog wykazuje się kulturą osobistą, życzliwością, otwartością oraz umiejętnością rozwiązywania konfliktów,

d) troszczy się o nauczycieli oraz uczniów,

e) stara się o najwyższą jakość nauczania.

3. Szkoła jest przyjazna uczniom, ponieważ:

1) przygotowuje ucznia do życia i komunikacji językowej we współczesnym świecie;

2) zapewnia uczniom profesjonalną opiekę pedagoga, psychologa, specjalistów;

3) dysponuje należycie wyposażonymi pracowniami przedmiotowymi oraz boiskiem i salą gimnastyczną co zachęca uczniów do zdobywania wiedzy i umożliwia im prawidłowy rozwój fizyczny;

4) uświadamia wychowankom wartości patriotyczne;

5) kultywuje piękno polskiego języka , tradycje, dziedzictwo;

6) ułatwia start w dorosłe życie, bowiem wyposaży go w gruntowną wiedzę ogólną, kształtuje otwartość, umiejętność myślenia twórczego, problemowego, abstrakcyjnego i elastycznego;

7) uświadamia uczniom potrzebę wiedzy;

8) uczy samodzielności w rozwiązywaniu problemów;

9) uczy wiary we własne siły;

10) „Tu czujemy się bezpieczni!".

§ 3. Model absolwenta: Absolwent Szkoły Podstawowej nr 14 im. Jana Brzechwy w Elblągu jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:
1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;

2) czerpie radość z nauki;

3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;

4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;

5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;

6) zgodnie współpracuje z innymi;

7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;

8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;

9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;

10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;

11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, uwzględniającym potrzeby rozwojowe uczniów.

2. Głównymi celami szkoły są:

1) realizacja celów i zadań określonych w podstawie programowej;

2) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki na dalszych etapach edukacyjnych oraz życia we współczesnym świecie;

3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów, w tym rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

5) kształtowanie wśród uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie

i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania, o kulturze i środowisku naturalnym;

6) organizacja i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;

7) troska o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego;

8) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym;

9) prowadzenie doradztwa zawodowego wśród dzieci i młodzieży;

10) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość oraz kształtowanie u uczniów postaw społecznych i odpowiedzialności za otaczający świat, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Cele, o których mowa w ust.2 osiągane są poprzez:

1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz przyjętych zgodnie z przepisami programów nauczania zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego przygotowanego w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;

3) zapewnienie wszystkim uczniom wszechstronnego rozwoju, bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie religijne;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień, a także wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;

5) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie, przygotowującej do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

6) umożliwienie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki uczniom szczególnie uzdolnionym;

7) organizację i udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania m.in. pedagoga szkolnego, a w szczególnych przypadkach przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;

8) współpracę z innymi szkołami, instytucjami i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi w kraju i za granicą,

9) realizowanie szczegółowych zadań wychowawczych określonych przez wychowawców oddziałów w programach wychowawczych, a także programów profilaktycznych realizowanych przez szkołę.

4. Do zadań szkoły należy w szczególności:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

15) zapewnienie realizacji opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą przy współpracy z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

16) zorganizowanie stołówki;

17) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;

18) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

22) zapewnienie warunków do działania na terenie szkoły wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

23) współpraca z organizacjami i podmiotami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;

24) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonywane są poprzez:

1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzoną w szkole w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych;

2) realizację dopuszczonego do użytku szkolnego zestawu programów nauczania oraz zastosowanych w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;

3) tworzenie warunków do wdrażania i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły opracowanego na podstawie rozpoznanych potrzeb, a także wykorzystywanie wniosków z analizy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań;

4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;

5) zatrudnianie pedagoga i specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

6) stosowanie na zajęciach różnorodnych metod pracy, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, w tym włączających uczniów z niepełnosprawnościami lub trudnościami;

7) realizację zadań respektującą zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

DZIAŁ II
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 5. 1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

§ 6. Każdy z wymienionych organów w § 5 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1
Dyrektor szkoły

§ 7. 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Elbląg, którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;

2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej;

5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności odpowiada za:

1) planowanie pracy szkoły;

2) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbałość o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i maksymalną efektywność jej pracy;

3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;

4) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy;

5) zapewnienie bezpieczeństwa pracy nauczycielom i nauki uczniom;

6) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

7) kultywowanie symboliki i tradycji szkolnej, przestrzeganie obrzędowości;

8) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

10) ustalanie nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z obowiązującą tabelą płac;

11) przyznawanie nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

13) zlecanie nauczycielom pracy w godzinach ponadwymiarowych;

14) udzielanie nauczycielom urlopów,

15) przeniesienie nauczyciela w stan nieczynny i przywracanie do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;

16) zawieszenie nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;

17) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;

18) zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;

19) organizację zajęć dodatkowych;

20) ustalenie terminów egzaminów poprawkowych;

21) uzgodnienie z uczniem i jego rodzicami terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

22) uzgodnienie liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;

23) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w *Procedurze Organizacji Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej*;

24) organizację nauczania indywidualnego na zasadach określonych w § 84 statutu szkoły;

25) organizację kształcenia w trybie indywidualnego toku nauki lub indywidualnego program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w § 85 statutu szkoły;

26) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;

27) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;

28) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

29) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;

30) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć;

31) spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Dyrektor odpowiada za stan materialny szkoły, który protokolarnie przyjmuje przy powierzeniu mu i zdaje przy opuszczeniu zajmowanego stanowiska.

5. Działalność dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami statutu szkoły i przepisami wyższego rzędu.

§ 9. Dyrektor szkoły współpracuje z organem prowadzącym szkołę, reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

Rozdział 2
Rada pedagogiczna

§ 10. 1. Rada pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a także pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:

1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

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

3) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;

4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;

8) ustalanie sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

8. Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza statut oraz jego zmiany.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad, w szczególności w sprawach, które mogą naruszyć dobro lub dane osobowe uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Udział nauczycieli w zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowy.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Szczegółową organizację zebrań rady pedagogicznej, podejmowanie decyzji określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

Rozdział 3
Rada Rodziców

§ 11. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Rada rodziców działa na podstawie utworzonego przez siebie *„Regulaminu Rady Rodziców ."*,

6. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.

7. Rada rodziców z własnej inicjatywy może wystąpić z wnioskiem do dyrektora w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela lub może wystąpić z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się na zasadach ustalonych w *Regulaminie Rady Rodziców*.

10. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły poprzez:

1) opiniowanie działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły;

2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodzicom w realizacji zadań statutowych szkoły;

3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

11. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

2) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

4) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

5) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły.

Rozdział 4
Samorząd uczniowski

§ 12. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

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

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

7) prawo opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;

8) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;

2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;

3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;

4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

11. Uczniowie mogą wybrać Rzecznika Praw Ucznia spośród nauczycieli uczących w szkole.

Rozdział 5
Zasady współpracy organów szkoły

§ 13. 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 sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację w formie pisemnej.

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 ujętych w §14 statutu szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §15 niniejszego statutu.

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3) współudziału w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione przez wychowawcę na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

4. Współdziałanie szkoły i rodziców odbywa się poprzez:

1) zebrania ogólne z dyrektorem szkoły;

2) zebrania z wychowawcami poszczególnych oddziałów;

3) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym;

4) zebrania rady rodziców wg harmonogramu ustalonego przez ten organ;

5) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców, informowanie tego organu o bieżących sprawach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;

6) kontakty telefoniczne;

7) kontakty drogą mailową z użyciem e–dziennika;

8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i ewaluacji wybranych dokumentów pracy szkoły;

9) udział rodziców w uroczystościach szkolnych organizowanych zgodnie z ceremoniałem szkoły.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 15. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić 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. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ III
Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1
Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 16. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa opracowany przez dyrektora szkoły arkusz organizacyjny, który wraz z planem dydaktyczno-wychowawczym tygodniowym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy w każdym roku szkolnym.

2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – realizowanych na zajęciach z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz zapewnia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

3. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przepisów szczególnych zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem technik pracy na odległość.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

7. Nauczanie języków obcych nowożytnych jest organizowane w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 17. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

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

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;

3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;

7) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

8) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);

10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

11) Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć określa odrębny *regulamin.*

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1 .

Rozdział 2

Szkolny system wychowania

§ 18. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

3. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

4. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i wynikają z programu wychowawczo – profilaktycznego.

5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

Rozdział 3
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 19. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 7 , jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

9. Oceny z zajęć, o których mowa w ust. 1 nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

10. Przedmiot, o których mowa w ust. 7 nie podlega ocenie, ale istnieje zapis na świadectwie szkolnym o uczestnictwie w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie" (WDŻ).

Rozdział 4
Świetlica szkolna

§ 20. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły.

6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

7. Do zadań świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,

8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

1) zajęć specjalistycznych;

2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;

3) zajęć utrwalających wiedzę;

4) gier i zabaw rozwijających;

5) zajęć sportowych.

9. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy obowiązującym w danym roku szkolnym.

10. Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa *Regulamin świetlicy*, który jest dostępny na stronie internatowej szkoły.

Rozdział 5
Stołówka szkolna

§ 21. 1 Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;

2) uczniowie, których wyżywienie finansuje ECUS lub inni sponsorzy/ organizacje;

3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki,* umieszczony na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 6
Biblioteka szkolna

§ 22. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej – skontrum.

3. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej.

1) Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

a) uczniami poprzez:

- rozwijanie kultury i zainteresowań czytelniczych uczniów,

- organizowanie akcji, konkursów i innych form propagujących czytelnictwo,

- udzielanie indywidualnych porad w doborze lektur,

- zakup książek zgodnych z ich potrzebami i zainteresowaniami;

b) nauczycielami poprzez:

- udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,

- współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursów, uroczystości szkolnych i międzyszkolnych propagujących czytelnictwo, dziedzictwo kultury narodowej i regionalnej,

- współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;

- konsultowanie zakupu książek do biblioteki, literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,

- informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;

- udostępnianie literatury metodycznej i innych zbiorów gromadzonych w bibliotece;

c) rodzicami poprzez:

- współpracę z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,

- indywidualne rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,

- działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

- udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

- informowanie o działalności biblioteki (strona www, Facebook),

- upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;

d) bibliotekami poprzez:

- udział w spotkaniach sieci nauczycieli bibliotekarzy w celu wymiany wiedzy, doświadczeń i informacji;

- udział w międzyszkolnych konkursach czytelniczych i przedsięwzięciach promujących czytelnictwo,

- spotkania, warsztaty, konferencje metodyczne, szkolenia.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki.

5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą skontrum zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

7. Godziny otwarcia biblioteki i zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki.*

8. Wypożyczanie podręczników szkolnych oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych:

1) szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEiN;

2) biblioteka szkolna wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową oraz przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;

3) szczegółowe zasady korzystania z materiałów objętych dotacją Ministra Edukacji i Nauki określa *„Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 14 w Elblągu".*

Rozdział 7
Wolontariat w szkole

§ 23. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. W ramach działalności klubu uczniowie w szczególności:

1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;

5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;

6) promują ideę wolontariatu w szkole.

4. Klubem opiekuje się nauczyciel – opiekun klubu.

5. Opiekun klubu wraz z wolontariuszami ustala plan pracy klubu na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi szkoły.

6. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VI rozdział 10 statutu szkoły.

7. Za działalność wolontaryjną stosuje się formy nagradzania:

1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;

2) przyznanie dyplomu;

3) przyznanie punktów z zachowania w dzienniku elektronicznym Librus;

4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;

5) pisemne podziękowanie dla rodziców;

6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej ostatni rok nauki brał aktywny udział w akcjach wolontaryjnych.

8. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

Rozdział 8
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 24. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych w szkole za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny

za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją, strażą miejską i strażą pożarną.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, stosuje się zapisy obowiązującego w szkole *Regulaminu BHP*.

11. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;

3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.

12. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

13. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

14. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Rozdział 9
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 25. 1. W sytuacji zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

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

1) e-dziennika;

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności materiałów przygotowanych przez nauczyciela;

4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);

6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli platformy Classroom;

7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;

2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem" wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Classroom lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi" na zadane pytanie;

3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);

4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

1) e-dziennik;

2) wideokonferencje;

3) kontakt mailowy;

4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;

5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3. dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 26. 1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,

b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;

4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;

6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce

oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

7) W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

§ 27. 1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;

2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;

3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.

2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,

b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,

b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

Rozdział 10

Zawieszenie zajęć

§ 28. 1. W zależności od sytuacji panującej w kraju, w tym sanitarno-epidemiologicznej nauka w szkole może przebiegać w trzech trybach pracy: stacjonarnym, zdalnym bądź hybrydowym. Obowiązują wówczas określone procedury zawierające szczegółowe instrukcje dotyczące pracy szkoły.

2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 –w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zdalne nauczanie (zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość). Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

DZIAŁ IV
Oddział przedszkolny

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 29. 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 30. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.30. do 14.30., zatwierdzonych przez organ prowadzący.

3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

4. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.

5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

7. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym uprzedzeniem.

8. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.

9. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno--wychowawczą i opiekuńczą, do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.

10. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

§ 31. 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 32. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego minimum trzy stałe spotkania z rodzicami.

Rozdział 2
Bezpieczeństwo dzieci

§ 33. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;

2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;

3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 34. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

4. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

Rozdział 3
Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§ 35. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego;

2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

5. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

6. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

7. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 4
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

§ 36. 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

1) Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

2) Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

3) Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00. pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.

4) Dzieci odbierane z zerówki szkolnej po godzinie 14.30. pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego. Dzieci muszą być odebrane do godziny 16.00.

5) Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

6) Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

7) W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 37. 1. Rodzic zobowiązuje się do:

1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny;

2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu 4 dni po powrocie ucznia do szkoły w formie ustalonej przez wychowawców.

Rozdział 5
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

§ 38. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;

2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;

3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;

4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) życzliwego i podmiotowego traktowania;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;

7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

DZIAŁ V
Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 39. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;

2) pedagog szkolny;

3) pedagog specjalny;

4) psycholog szkolny;

5) logopeda;

6) bibliotekarz;

7) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

1) pracownicy administracji;

2) pracownicy obsługi.

Rozdział 2
Zadania nauczycieli

§ 40. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

5) obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

3) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

4. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie, które powołuje dyrektor w celu:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

5. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

6. 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.

7. Zespoły doraźne powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

9. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.

10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

11. 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.

12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły sprawozdanie z prac zespołu.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rozdział 3
Zadania wychowawców klas

§ 41. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły";

15) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 4
Zadania specjalistów

§ 42. 1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb z:

a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,

f) asystentem edukacji romskiej,

g) pomocą nauczyciela,

h) pracownikiem socjalnym,

i) asystentem rodziny,

j) kuratorem sądowym.

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

Rozdział 5
Pracownicy szkoły (niepedagogiczni)

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;

11) odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;

2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;

3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny szkoły*.

Rozdział 6
Obowiązki bibliotekarza

§ 46. 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza zgodnie z potrzebami szkoły obejmują:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

2) umożliwianie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

5) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań uczniów;

6) prowadzenie działalności informacyjnej, propagującej czytelnictwo, bibliotekę oraz jej zbiory;

7) współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotu w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;

8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu;

9) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i prowadzenie ich selekcji;

10) prowadzenie ewidencji zbiorów;

11) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja);

12) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, półrocznej i rocznej;

13) planowanie pracy, składanie sprawozdań z pracy biblioteki;

14) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;

15) doskonalenie własnego warsztatu pracy;

16) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

Rozdział 7
Wicedyrektor

§ 47. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor. W przypadku nieobecności wicedyrektora obowiązki te dyrektor może powierzyć innemu nauczycielowi.

4. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej imiennej pieczątki.

5. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

6. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

Rozdział 8
Regulamin pracy

§ 48. 1. W szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

DZIAŁ VI
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 49. 1 Ocenianie wewnątrzszkolne 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 wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie;

4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Dziale 8 rozdział 2.

Rozdział 2
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 50. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

a) w formie ustnej przez wychowawcę oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
b) poprzez opublikowanie informacji w zakładce - pliki szkoły w dzienniku elektronicznym Librus,
c) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 3
Rodzaje ocen szkolnych

§ 51. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

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

Rozdział 4
Jawność ocen

§ 52. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego niezwłocznie po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

4. Sprawdzone pisemne prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

5. Uczeń i jego rodzice otrzymują prace pisemne do wglądu na terenie szkoły.

6. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;

2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

7. Dokumentację egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.

Rozdział 5
Uzasadnianie ocen

§ 53. 1.Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

2. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel opatruje komentarzem (punktowym, procentowym lub/i słownym).

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Wszystkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować jego rozwój, wskazując mu kierunek poprawy.

Rozdział 6
Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

§ 54. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca edukacji w szkole 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. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

4. Uczeń nieuczęszczający na zajęciach, o których mowa w ust. 1-3, powinien przebywać w tym czasie w świetlicy. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z uczestniczenia w zajęciach określonych w ust. 1-3 jeżeli jego rodzice wystąpią do dyrektora szkoły z podaniem, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w ust. 1-2 po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły

Rozdział 7
Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 55. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według 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. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować znak „+" i znak „-" ,przy czym znak „+" podwyższa ocenę o pół stopnia, znak "-„ obniża ocenę o pół stopnia.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych lub praktycznych,

d) często systematycznie korzysta ze źródeł wiedzy pozapodręcznikowej,

e) angażuje się w projekty edukacyjne i naukowe proponowane przez nauczyciela danego przedmiotu,

f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

g) systematycznie wykonuje zadania i ćwiczenia w tym prace nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych w niewielkim stopniu inspirowany przez nauczyciela.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,

b) wykazuje umiejętność wyjaśnienia ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela i w miarę poprawne rozumie podstawowe zagadnienia,

c) opanowany zakres materiału programowego jest ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

a) prezentuje w niepełnym stopniu znajomość podstawowego materiału programowego,

b) posiada ograniczone umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,

c) wykazuje niepełne rozumienie podstawowych zagadnień i w związku z tym posiada ograniczone umiejętności ich wyjaśniania.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

5. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

6. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Ocena śródroczna, roczna i końcowa wystawiana jest z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia i specyfiki przedmiotu.

10. Podstawą do wystawienia ocen rocznych, końcowych jest systematyczna praca ucznia przez cały rok szkolny. Ustalona ocena roczna, końcowa może być wyższa lub niższa od oceny śródrocznej (za I półrocze) maksymalnie o 2 stopnie.

11. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę hierarchię ocen uwzględnioną w PZO danego przedmiotu. Średnia wyliczana przez dziennik elektroniczny nie jest brana pod uwagę, gdyż poszczególne oceny nie mają wag.

Rozdział 8
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 56. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

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

b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

c) zadania domowe;

2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji, w tym z wykorzystaniem prezentacji,

b) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) projekty grupowe;

4) wyniki pracy w grupach;

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

6) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;

2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;

3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;

4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

100% - 95% - celujący

94% - 85% - bardzo dobry

84% - 70% - dobry

69% - 50% - dostateczny

49% - 30% - dopuszczający

29% i poniżej – niedostateczny

4. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.

5. Kryteria wymagań na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania są opracowywane przez poszczególnych nauczycieli lub zespół nauczycieli przedmiotu i muszą być zgodne z założeniami wewnątrzszkolnego oceniania. Kryteria nauczyciele opracowują w formie pisemnej i składają u dyrektora szkoły – w praktyce szkolnej określane jako Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).

6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i końcowych z jego przedmiotu.

7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowe nauczyciel ustala, stosując wymienione w § 55 ust. 4 ogólne kryteria oceniania.

Rozdział 9
System oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 57. 1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem języka angielskiego i religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocenianie ma na celu:

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

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

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

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

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

6. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

7. W ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę cyfrową. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

10. W ocenie bieżącej pracy ucznia stosuje się ocenę:

1) słowną wyrażoną ustnie;

2) pisemną;

3) wyrażoną symbolem graficznym;

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

11. 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. Wniosek o niepromowanie składa do dyrektora wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia do dyrektora po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Wniosek o niepromowanie ucznia musi być złożony najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Rozdział 10
Ocenianie zachowania

§ 58. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna w szkole podstawowej w klasach I – III są ocenami opisowymi.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania w szkole podstawowej w klasach IV - VIII śródroczną i roczną, końcową ustala się według następującej skali:

a) wzorowe;

b) bardzo dobre;

c) dobre;

d) poprawne;

e) nieodpowiednie;

f) naganne.

3. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycję szkoły;

3) zaangażowanie w działania na rzecz szkoły i środowiska;

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;

8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

4. Regulamin oceniania zachowania uczniów ustala rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. W ciągu śródrocza nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

6. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

9. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

10. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ustalona przez komisję roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 11
Kryteria ocen zachowania

§ 59. 1. Forma ustalania oceny zachowania:

1) ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną;

2) każdy uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego oraz II śródrocza kredyt w wysokości 100 punktów.

2. Kryteria: na podstawie uwag zapisanych w dzienniku elektronicznym wychowawca zlicza ilość punków dodatnich i ujemnych i wystawia ocenę, konsultując ją z uczniem i klasą według skali:

wzorowe – otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone na ocenę bardzo dobrą i wskazuje się szczególną aktywnością w wielu obszarach pracy szkoły, np. systematyczna praca w samorządzie uczniowskim, godne reprezentowanie szkoły w zawodach i konkursach, działalność charytatywna, wysoka kultura osobista itp.

bardzo dobre - powyżej 180 pkt.

dobre - 179-100 pkt.

poprawne – 99-50 pkt.

nieodpowiednie – 49-0 pkt.

naganne – w przypadku wyjątkowo rażących zachowań (m.in. kradzieże, wymuszanie, picie alkoholu, palenie papierosów, używanie wulgarnych słów, arogancja w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów, konflikt z prawem, szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych).

Rozdział 12
Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą

§ 60. 1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:

1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;

2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;

3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;

4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);

5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;

6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej.

2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:
1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
2) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowy ciała lub gestów;
3) w wypowiedziach uczniów ich komunikatywność;
4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
6) postępy ucznia.

3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

Rozdział 13
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 61. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi – od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:

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

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Śródroczne i roczne, końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy zgodnie z procedurami opisanymi w statucie.

6. Śródroczne i roczne, końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Śródroczną i roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oddziałów oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno -terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu śródrocznych lub rocznych, końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. W Szkole Podstawowej nr 14 im. J. Brzechwy klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed feriami zimowymi, a roczną/końcową na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

9. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się wraz z pierwszym semestrem, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.

10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, czyli w klasie VIII szkoły podstawowej. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

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

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na miesiąc przed wystawieniem ocen.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i braku ocen .

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa Rozdział 16. Dział VI Statutu Szkoły.

Rozdział 14
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 62. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzenia wiedzy.

3. Warunkiem przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela sposobu sprawdzenia wiedzy ucznia jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców do nauczyciela pisemnej prośby o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego (lub w inny sposób ustalony przez szkołę).

4. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami terminie zleca wykonanie zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

5. Dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniona zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu.

Rozdział 15
Egzamin klasyfikacyjny

§ 63. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który wyrównuje różnice programowe w związku ze zmianą szkoły.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

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

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

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

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

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

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

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 61 i § 62.

Rozdział 16
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 64. *1.* Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, 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, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Rozdział 17
Egzamin poprawkowy

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub w przypadku jego nieobecności zespół nauczycieli danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 55 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły

powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 64. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 18
Egzamin ósmoklasisty

§ 66. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny na podstawie stosownych przepisów.

Rozdział 19
Promowanie i ukończenie szkoły

§ 67. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

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

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

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się

roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

DZIAŁ VII
Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Główne założenia

§ 68. 1. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce oczekiwane efekty i metody pracy.

3. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy wraz z zespołem nauczycieli ds. doradztwa zawodowego i podlega opinii rady pedagogicznej.

4. W zależności od potrzeb i możliwości, a także otoczenia społeczno-gospodarczego szkoła nawiązuje kontakty, tworzy sieć współpracy z podmiotami, które angażują się w działania z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;

7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

9) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§ 69. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1) zajęć grupowych w klasach 7 i 8 ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;

2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;

3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;

4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;

5) konkursy;

6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

8) giełdy szkół ponadpodstawowych;

9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;

10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach";

11) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;

2) poznawanie siebie, zawodów;

3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;

4) indywidualna pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;

5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;

6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;

7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 70. 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;

3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

a) rynku pracy,

b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,

d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;

4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;

8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;

9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:

a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;

10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§ 71. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1) wychowawców;

2) nauczycieli przedmiotu;

3) pedagoga szkolnego;

4) psychologa szkolnego;

5) bibliotekarzy;

6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;

7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 14 w Elblągu oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

2) w klasach I-VI:

a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,

b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;

3) w klasach VII-VIII:

a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

- pogłębianie informacji o zawodach,

- zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
- zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

DZIAŁ VIII
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1
Członek społeczności szkolnej

§ 72. 1. Społeczność szkolną stanowią wszyscy uczniowie szkoły.

2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

4. Traktowanie członków społeczności szkoły:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie sporów lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki uczniów

§ 73. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;

6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego;

11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego;

13) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;

14) zwracania się do dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach istotnych dla ucznia;

15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

16) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i z pracy na zajęciach informatyki na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza;

17) przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów;

18) składania wniosku o egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

2. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 74. Każdy uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;

5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;

9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;

11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;

12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, tj. palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;

13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę wyglądu.

§ 75. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w następującym trybie:

1) skarga w formie pisemnej jest składana do dyrektora w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;

2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;

3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;

4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;

5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;

6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;

7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez innego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, za pośrednictwem wychowawcy oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

Rozdział 3
Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§ 76. 1. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice w ciągu trzech dni po powrocie do szkoły poprzez e-dziennik.

2. W przypadku niewyjaśnionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż trzy dni wychowawca powinien skontaktować się z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

3. Nieobecność ucznia nie jest liczona w określaniu frekwencji ucznia i klasy w przypadku, gdy jest on delegowany przez szkołę w celu reprezentowania jej w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, obozach naukowych, wymianach młodzieżowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę i innych imprezach szkolnych.

Rozdział 4
Strój szkolny

§ 77. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego stroju.

2. Strój nie powinien wzbudzać kontrowersji. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

3. Uczeń nie powinien przychodzić do szkoły w biżuterii, która uważana jest powszechnie za ekstrawagancką lub może stanowić obrazę uczuć religijnych czy patriotycznych innych osób itp. Nie może ona stanowić zagrożenia dla bezpieczeństwa ucznia i jego zdrowia.

4. W dniach uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy. Jest to strój odświętny w kolorystyce bieli, czerni lub granatu.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

Rozdział 5
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 78. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i uszkodzenie / zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, tabletów bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dotyczy to sytuacji, gdy urządzenie to stanowi pomoc dydaktyczną na wyraźną prośbę lub wskazanie nauczyciela. Wówczas uczniowie w zakresie korzystania z urządzenia zobowiązani są do przestrzegania instrukcji nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;

3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;

4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

5) transmisja danych;

6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie" dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, stołówce, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować wszelkie urządzenia elektroniczne.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy".

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest całkowicie zakazane.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia na lekcjach lub na terenie szkoły ustalonych zasad:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;

2) nauczyciel informuje wychowawcę, który kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i decyzji w sprawie dalszego postępowania;

3) w razie niemożliwości skontaktowania się z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do sekretariatu szkoły.

11. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do sekretariatu szkoły ma obowiązek wyłączyć go przy uczniu lub zwrócić się do niego z poleceniem o wyłączenie.

12. Uczeń może odebrać telefon po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne.

13. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym Librus zgodnie z obowiązującym w szkole systemem punktowym dotyczącym zachowania. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać upomnienie lub naganę dyrektora szkoły.

14. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej lub używa urządzenia elektronicznego w celach edukacyjnych).

15. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 6
Nagrody

§ 79. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela;

2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

3) dyplom;

4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;

5) pisemne podziękowania do rodziców;

6) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców lub budżet szkoły.

5. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej:

1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców;

2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie;

3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;

4) dyrektor szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;

5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;

6) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna;

7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców o tym fakcie ucznia (może być za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela).

Rozdział 7
Kary

§ 80. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz naruszanie porządku publicznego uczeń może zostać ukarany:

1) ustną uwagą wychowawcy lub nauczyciela;

2) upomnieniem wychowawcy lub innego nauczyciela z wpisem do dziennika zgodnie z systemem punktowym dotyczącym zachowania obowiązującym w szkole;

3) upomnieniem dyrektora szkoły na forum;

4) naganą dyrektora i pisemnym powiadomieniem rodziców;

5) przeniesienia ucznia do równoległej klasy w swojej szkole;

6) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

b) dopuszcza się kradzieży,

c) wchodzi w kolizje z prawem,

d) demoralizuje innych uczniów,

e) permanentnie narusza zasady obowiązujące w szkole i zapisy w statucie.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;

2) rady pedagogicznej;

3) innych osób.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od nałożonej kary w następującym trybie:

1) od upomnienia pisemnego wychowawcy lub innego nauczyciela uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyżej wymienionego upomnienia;

2) odwołanie składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;

3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;

4) decyzja dyrektora szkoły w sprawie złożonego odwołania od kary jest ostateczna;

5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do kuratora oświaty w terminie 7 dni roboczych od decyzji dyrektora;

6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do kuratora oświaty składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;

7) o złożonym odwołaniu – w sprawie udzielonej uczniowi odpowiedniej kary wymienionej w statucie – obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców poszkodowanego ucznia o tym fakcie;

8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje nauczyciel lub wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

Rozdział 8
Przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły

§ 81. 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) czyny nieobyczajne;

9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie szkoły np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 82. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ IX
Opieka i pomoc uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Rozdział 1
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 83. 1. Każdy uczeń ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;

11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą;

13) ze środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Indywidualne Programy Edukacyjno- Terapeutyczne przekazywane będą rodzicom/ opiekunom prawnym poprzez dziennik elektroniczny Librus lub na adres mailowy wskazany przez rodzica/ opiekuna prawnego. W tej samej formie rodzice/ opiekunowie prawni informowani będą o wszystkich zmianach dokonywanych ww. dokumentach.

5. Arkusze Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Uczniów przekazywane będą rodzicom/ opiekunom prawnym również w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub na adres mailowy wskazany przez rodzica/ opiekuna prawnego- w I i II półroczu danego roku szkolnego.

6. Zasady korzystania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej reguluje *Procedura Organizacji Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej oraz Wspierania Rozwoju Uczniów.*

Rozdział 2
Indywidulane nauczanie

§ 84. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Zajęcia indywidulanego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie zasadami określonymi w Dziale III Rozdział 9.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania (e-dziennik) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.

13. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 12 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając

zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Rozdział 3
Indywidualny program lub tok nauki

§ 85. 1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki (IPN) kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki (ITN) kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Program ITN może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły lub może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia lub program ITN może być również opracowany poza szkołą. Wybór należy do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach

i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

10. Ocenianie oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację ITN odbywa się na warunkach i w sposób określony w statucie szkoły w części dotyczącej oceniania. Klasyfikacja z zajęć edukacyjnych, które uczeń realizuje w ramach ITN odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

DZIAŁ X
Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

Rozdział 1
Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

§ 86. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 2 w Elblągu i innymi poradniami specjalistycznymi.

2. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnych z potrzebami dziecka.

3. Szkoła informuje rodziców/ opiekunów prawnych i uczniów o konsultacjach z pracownikami poradni specjalistycznych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na stronie internetowej szkoły. W sprawach pilnych rodzic informowany jest telefonicznie.

4. Na wniosek dyrektora szkoły poradnia zapewnia wsparcie merytoryczne nauczycielom i specjalistom udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

5. W szczególnych przypadkach szkoła korzysta ze wsparcia specjalistów poradni przy tworzeniu Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych i podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Za współpracę z pracownikami poradni w tym zakresie odpowiada koordynator wyznaczony przez dyrektora szkoły – pedagog szkolny.

6. Poradnia, w sytuacjach określonych przepisami, może zwrócić się do dyrektora szkoły o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia. W tym przypadku po stronie poradni należy powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia.

7. Szkoła umożliwia upoważnionemu pracownikowi poradni obserwację i udział w zajęciach edukacyjnych danego ucznia w celu dokonania diagnozy W każdym przypadku o takich przedsięwzięciach powiadamiani są rodzice uczniów uczestniczących w badaniach. Za powiadomienie rodzica/ opiekuna prawnego odpowiada wychowawca danego oddziału.

Rozdział 2
Współpraca z Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną w Elblągu

§ 87. 1. Szkoła współpracuje z Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską i Strażą Pożarną w Elblągu.

2. Koordynatorami współpracy są pedagog i psycholog szkolny.

3. W ramach współpracy z Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną w Elblągu ze szkołą organizuje się:

1) pogadanki i warsztaty pracowników ww. instytucji z uczniami, ich rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz nauczycielami w celu podejmowania działań prewencyjnych zapobiegających dysfunkcjom w środowisku lokalnym oraz interwencji w przypadkach popełnienia przez nieletnich czynów karalnych bądź podejrzenia ich popełnienia;

2) tematyka spotkań o charakterze prewencyjnym wynika z realizacji Programu Profilaktyczno- Wychowawczego SP nr 14 w Elblągu oraz realizacji miejskich programów kształtujących właściwe postawy społeczne dzieci i młodzieży.

4. Szkoła informuje policję o występujących na jej terenie zdarzeniach, noszących znamiona przestępstw lub stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz wpływających na ich demoralizację.

5. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w Elblągu w zakresie:

1) udziału uczniów szkoły w działaniach profilaktycznych prowadzonych przez pracowników Straży Pożarnej, np. warsztatach, prelekcjach, związanych z bezpieczeństwem pożarowym;

2) udziału uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych pod patronatem ww. instytucji;

3) współorganizowaniu próbnych ewakuacji uczniów z terenu szkoły w przypadkach zagrożenia pożarowego.

§ 88. 1. Szkoła współpracuje z Elbląskim Centrum Pomocy Społecznej w Elblągu.

2. Współpraca obejmuje:

1) rozpoznanie środowiska ucznia na wniosek szkoły;

2) podejmowanie przez pracowników ośrodka działań wynikających ze współpracy ze szkołą;

3) finansowaniu posiłków uczniów z rodzin znajdujących si się w trudnej sytuacji materialnej;

4) udzielanie pomocy materialnej w postaci jednorazowych lub stałych świadczeń;

5) udziale koordynatora z ramienia szkoły (pedagog szkolny lub psycholog szkolny) w spotkaniach zespołów interdyscyplinarnych i spotkaniach Grup Roboczych Niebieskiej Karty.

§ 89. 1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną oraz stomatologiem.

2. Pielęgniarka szkolna oraz stomatolog sprawują opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z uprawnieniami.

3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiary wzrostu i ciężaru ciała, bada wzrok, słuch, postawę ciała);

2) udzielanie pomocy uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:

   a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,

   b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia;

3) udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;

4) wykonywanie zabiegów i procedur leczniczych zleconych przez lekarza;

5) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;

6) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;

7) prowadzenie profilaktyki próchnicy.

4. Szkoła zapewnia pielęgniarce szkolnej oraz stomatologowi gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

DZIAŁ XI
Ceremoniał szkolny

§ 90. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas IV-VIII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu; .

3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

   a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

   b) Asysta - dwie uczennice;

4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;

5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu",

b) w czasie wykonywania „Roty",

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),

d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) podczas opuszczenia trumny do grobu,

f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

h) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 91. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolnych należą:

1) rozpoczęcie roku szkolnego,

2) zakończenie roku szkolnego,

3) święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada), Narodowy Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych (1 marca),

4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

DZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 92. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 94. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 95. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 96. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) rady rodziców;

4) organu prowadzącego szkołę;

5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

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

DYREKTOR SZKOŁY
Kazimiera Pierzyńska-Czarjwid