

STATUT KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM. JANA PAWŁA II W POBIEROWIE

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. Poz. 1148 z późn. zm);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Katolicka Szkoła Podstawowa, w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną, w której cykl kształcenia trwa osiem lat.
2. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 2

Naukę w szkole mogą podjąć uczniowie akceptujący katolickie wartości, bez względu na światopogląd i status społeczny. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 3

1. Szkoła jest szkołą katolicką, która kształci i wychowuje zgodnie z zasadami wiary, moralności i etyki katolickiej. Lekcje religii są w Szkole obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. Szkoła posiada następujące uwarunkowania organizacyjno – prawne:
 - 1) siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Kościuszki 2 w Pobierowie, użyczony przez Urząd Gminy w Rewalu dla Centrum Edukacyjnego Archidiecezji Szczecińsko – Kamieńskiej na potrzeby Szkoły;
 - 2) organem prowadzącym Szkołę jest Centrum Edukacyjne Archidiecezji Szczecińsko – Kamieńskiej;

- 3) siedziba organu prowadzącego mieści się przy al. Wojska Polskiego 76, 70-481 Szczecin;
- 4) organem finansującym Szkołę i prowadzącym rozliczenie jest Gmina Rewal;
- 5) siedziba organu finansującego mieści się przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal;
- 6) nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie.
- 7) siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny mieści się przy ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

§ 4

Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży, po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i pozaoświatowymi w celu udoskonalania procesu dydaktycznego.
3. Na działania wymienione w ust. 1 i 2 zgodę wyraża Dyrektor Szkoły.

§ 5a

W strukturze Szkoły, do 31 sierpnia 2019 r., są oddziały gimnazjalne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki oraz zasady oceniania uczniów tych klas, jak również prawa i obowiązki rodziców tych uczniów oraz nauczycieli tych oddziałów określa odpowiednio Statut Katolickiego Gimnazjum. W zakresie tam nieuregulowanym należy stosować zapisy pozostałych rozdziałów Statutu Katolickiej Szkoły Podstawowej.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne oraz opiekuńczo – wychowawcze określone w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem.

§ 7

1. Głównym celem Szkoły jest stworzenie optymalnych warunków zapewniających uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego, fizycznego i duchowego w duchu moralności katolickiej przy równoczesnym poszanowaniu godności osobistej oraz wolności wyznaniowej i światopoglądowej.

2. Szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) stwarza możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 6) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania.
- 7) wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.

§ 8

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 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) rozpoznawanie i dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 8) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 9) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej, dostosowywanie treści, metod

- i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez stałą współpracę z rodzicami ucznia we wszystkich sferach, dbając o udzielanie informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego.
 3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczną i pedagogiczną poprzez:
 - 1) stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zajmującymi się problemami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 2) zatrudnienie pedagoga szkolnego;
 - 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 4) wspomaganie uczniów mających trudności w nauce poprzez organizację zajęć wyrównawczych;

§ 8a

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program profilaktyczno – wychowawczy Szkoły, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) 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,
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program profilaktyczno – wychowawczy Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program profilaktyczno – wychowawczy opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
5. Program profilaktyczno – wychowawczy uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców 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.

7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program profilaktyczno – wychowawczy Szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
8. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
9. Nauczyciele realizują dodatkowe zadania statutowe szkoły do których zalicza się:
 - 1) koła zainteresowań;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 3) przygotowanie do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych, sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
 - 4) prowadzenia chóru szkolnego;
 - 5) organizacja uroczystości szkolnych;
 - 6) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
 - 7) prowadzenie warsztatów;
 - 8) konsultacje i porady.

§ 8b

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach– zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych części szkoły dla dzieci w różnym wieku dla , I-III oraz IV-VIII;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 6) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej, szczegółowe zasady korzystania oraz ustalanie wysokości opłat za posiłki zawarte są w Regulaminie Stołówki Szkolnej;
 - 10)utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;

- 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
2. W Szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
3. Rejestr wyjść grupowych prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
4. Rejestr zawiera:
 - 1) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;
 - 2) cel lub program wyjścia;
 - 3) miejsce i godzinę powrotu;
 - 4) imiona i nazwiska opiekunów;
 - 5) liczbę uczniów;
 - 6) podpisy opiekunów i Dyrektora.

§ 9

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym poprzez m.in. powołanie do działalności:
 - 1) szkolnego koła wolontariatu,
 - 2) udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szczególności przez:
 - a) Samorząd Uczniowski,
 - b) Radę Pedagogiczną,
 - c) Radę Rodziców.
2. Szkolnym kołem wolontariatu kieruje opiekun, którym jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Działania koła są planowane i systematycznie realizowane według planu pracy, bądź mogą być podejmowane w wyniku zaistniałych potrzeb.
4. Opiekun koła wolontariatu wraz z jego członkami opracowuje plan pracy koła i przedstawia go Dyrektorowi Szkoły zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami.
5. Szkolne koło wolontariatu współpracuje z wybranymi organizacjami pozarządowymi.
6. Na koniec pierwszego semestru i koniec roku szkolnego opiekun koła dokonuje pisemnego podsumowania działań zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami.

§ 10

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

§ 11

1. Do form opieki zbiorowej nad uczniami zalicza się:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek szkolnych przez nauczycieli lub opiekunów posiadających upoważnienie Dyrektora;
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z grafikiem i regulaminem dyżurów.
2. Do form opieki indywidualnej nad uczniem zalicza się:
 - 1) szczególne otaczanie opieką ucznia przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli;
 - 2) otaczanie opieką ucznia z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli, a także szkolną służbę zdrowia w ścisłej współpracy z rodzicami ucznia;
 - 3) otaczanie opieką ucznia, u którego stwierdzono trudne warunki rodzinne lub losowe, poprzez udzielanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej w ramach możliwości finansowych rady rodziców i środków w planie finansowym Szkoły;
 - 4) współdziałanie Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

Rozdział 3 ORGANA SZKOŁY

§ 12

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
2. W Szkole może działać Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 13

1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Organa kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organa.
3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
4. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów Szkoły.
5. Uchwały organów Szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów, uchwał lub innych dokumentów.

6. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.
7. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 14

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Ksiądz Arcybiskup Metropolita Szczecińsko-Kamieński na wniosek Organu Prowadzącego, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zarządza Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Szkole nauczycieli, w tym:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - b) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy Szkoły,
 - c) przeprowadza badanie wyników nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - e) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
 - f) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - g) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
 - h) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - 3) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,

- h) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
 - j) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
 - k) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych,
 - l) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) będąc przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- a) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o zebraniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zmiany w obowiązujących przepisach prawa,
 - e) ustala organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - b) wydaje zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą na pisemny wniosek rodziców,
 - c) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły,
 - d) organizuje nauczanie indywidualne i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i obowiązkowych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty oraz innych egzaminów przeprowadzanych w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - g) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - h) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
- 6) współpracuje z organem prowadzącym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) współpracuje z organami statutowymi Szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły, w tym m.in.:
- a) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - b) nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły,
 - c) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,

- d) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku Szkoły;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;
- 10) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów;
- 11) wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie placówki zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł, podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 11a) zapewnia warunki do prowadzenia działań z zakresu wolontariatu w Szkole;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 15

1. W Szkole może być utworzone się stanowisko Wicedyrektora.
2. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.
4. Szczegółowy zakres czynności Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły, który sprawuje również bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zleconych Wicedyrektorowi zadań.

§ 16

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu ich pracy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działań Rady Pedagogicznej;
 - 2) uchwalanie statutu Szkoły i zmian w statucie;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) opiniowanie i podejmowanie uchwał w sprawie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 8) uchwalanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycję Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) wniosek dyrektora w sprawie powołania i odwołania nauczycieli z funkcji kierowniczych;
 - 6) programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz ćwiczenia, które mają być dopuszczone do użytku szkolnego;
 - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program nauczania lub tok nauki ucznia.
3. Ponadto Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 2) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 3) otrzymać od Dyrektora Szkoły wnioski ze sprawowanego nadzoru;
 - 4) składać propozycje do zmian w statucie Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokoły sporządzane w formie elektronicznej.
5. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 18

1. W Szkole może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w Szkole;
 - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze Szkoły;
 - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 5. Rada Rodziców Szkoły wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie.
 6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno – wychowawczego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela lub do ustalenia oceny pracy nauczyciela.
 7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
 8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 9. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 19

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami realizowana jest poprzez:
 - 1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców, na stronie internetowej Szkoły i w dzienniku elektronicznym;
 - 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
 - 4) współdziałanie rodziców i nauczycieli poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - b) spotkania z rodzicami odbywające się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły;
 - c) zapoznanie rodziców z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
 - d) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - e) ustalenie form pomocy;
 - f) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - g) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
 - h) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania własnego dziecka;
 - 4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami, poprzez udział w zebraniach, indywidualny kontakt oraz systematyczne odczytywanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.;

- 5) informowanie wychowawcy lub pedagoga o istotnych w procesie dydaktycznym i wychowawczym chorobach lub dysfunkcjach dziecka;
 - 6) usprawiedliwianie u wychowawcy klasy każdej nieobecności dziecka (w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
4. W sytuacjach wymagających rozwiązania problemu:
- 1) rodzice ucznia kontaktują się w pierwszej kolejności z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
 - 2) w razie potrzeby rodzice ucznia proszą o wsparcie wychowawcę klasy lub pedagoga;
 - 3) jeżeli porozumienie nie zostanie osiągnięte, rodzice mogą zgłosić swoje uwagi do Dyrektora Szkoły na piśmie. W ciągu 14 dni Dyrektor ustosunkowuje się do zgłoszonych uwag.

§ 20

1. W Szkole może działać Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie Szkoły, którzy powołują Radę Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera opiekuna spośród nauczycieli i opracowuje regulamin swojej działalności, który uchwalany jest przez ogół uczniów i musi być zgodny ze statutem Szkoły.
4. Rada Samorządu reprezentuje interesy wszystkich uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przedstawia, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia tj.:
 - 1) prawa do znajomości, opiniowania i występowania z propozycją zmian statutu Szkoły, programu wychowawczego, wewnątrzszkolnych zasad oceniania i innych dokumentów,
 - 2) prawa do organizacji życia szkolnego, w tym do organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 3) możliwość wnoszenia odwołania od uchwał Rady Pedagogicznej i decyzji Dyrektora dotyczących spraw uczniów,
 - 4) prawa do współtworzenia strony internetowej,

§ 21

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września danego roku szkolnego.
3. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
4. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Szkoły.
5. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.

6. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
7. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 22

1. Konflikty i spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania wszystkich organów Szkoły muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. W przypadku rażącego naruszenia statutu i regulaminu Szkoły lub powstania innego sporu, organy Szkoły mogą odwołać się do Organu Prowadzącego Szkołę.

Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 23

1. Organizacje roku szkolnego, w tym termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji określają odrębne przepisy.
2. Na każdy rok szkolny Dyrektor Szkoły przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i ich rodziców kalendarz roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim pełnym tygodniu stycznia. Jeżeli w tygodniu tym, zgodnie z organizacją roku szkolnego odbywają się ferie zimowe, wówczas klasyfikacja śródroczna odbywa się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

§ 24

1. Podstawową formą organizacji Szkoły jest oddział, którego liczebność nie powinna przekraczać 20 osób.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) Kształcenia zintegrowanego na I etapie edukacji;
 - 2) Klasowo – lekcyjnym na drugim etapie edukacji.
3. W klasach I – III czas trwania zajęć lekcyjnych i przerw ustala prowadzący nauczyciel, po uwzględnieniu tygodniowego rozkładu zajęć.
4. W klasach IV – VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując

ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Decyzję o skróceniu lub wydłużeniu zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.

5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
6. Niektóre zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w formie wycieczek i wyjazdów jak „zielone oraz białe szkoły” i inne.
7. W Szkole organizowane są rekolekcje oraz inne formy wychowania i formacji. Uczniowie i nauczyciele uczestniczą we Mszach Świątecznych w dniach ustalonych w kalendarzu imprez i uroczystości szkolnych.

§ 24a

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła umożliwia się dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 24b

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Specjaliści prowadzący zajęcia mają obowiązek opracowania dla ucznia z orzeczeniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, nauczyciele przedmiotu mają obowiązek dostosowania wymagań programowych dla uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) Dyrektora;
 - 2) uczniów;
 - 3) rodziców ucznia;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

§ 25

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Plan zajęć dydaktyczno- wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i samorządu Uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.

§ 25a

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
 - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.

4. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
6. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
 - 2) świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
7. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
8. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
9. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę programu.
10. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji;
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
11. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
12. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

13. W Wewnętrznszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:
- 1) tytuł – nazwę;
 - 2) podstawy prawne;
 - 3) wstęp (założenia);
 - 4) cele ogólne i szczegółowe;
 - 5) adresatów;
 - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
 - 7) treści i czas realizacji;
 - 8) organizację programu;
 - 9) metody i formy pracy doradczej;
 - 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
 - 11) przewidywane rezultaty (efekty);
 - 12) ocenę i ewaluację;
 - 13) załączniki (scenariusze zajęć).
14. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
15. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.
16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
17. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne Szkoły.
18. W ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego Szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) organem prowadzącym;
 - 3) urzędem pracy;
 - 4) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
 - 5) Stowarzyszeniami samorządowymi lub zawodowymi;
 - 6) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

19. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 19 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

§ 26

Dokumentację prowadzonych zajęć Szkoła prowadzi w dzienniku elektronicznym.

§ 27

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 28

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki opisuje regulamin stołówki szkolnej.

§ 29

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna wraz z czytelnią.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie Szkoły, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelnii i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą: książki, podręczniki, czasopisma, multimedia (płyty CD-ROM i DVD) oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań Szkoły.
6. Środki na zakup zbiorów i materiałów bibliotecznych pozyskiwane są z budżetu Szkoły lub od sponsorów. Biblioteka może również przyjmować dary.
7. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać uczniom dostęp do zbiorów bibliotecznych.

§ 30

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu lub ze względu na czas pracy rodziców i na ich wnioski organizuje się świetlicę szkolną.
2. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność świetlicy.
3. Pracownikiem świetlicy jest nauczyciel, wychowawca świetlicy, podlegający Dyrektorowi Szkoły.
4. Działalność świetlicy oparta jest na rocznym planie pracy.

5. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
6. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do faktycznych potrzeb uczniów i ich rodziców.
7. Korzystanie przez uczniów ze świetlicy jest nieodpłatne.
8. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które składają rodzice do 10 września każdego roku szkolnego w sekretariacie Szkoły.
9. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane ucznia, według wzoru określonego przez Dyrektora Szkoły.
10. Zasady korzystania przez uczniów ze świetlicy szkolnej określają odrębne przepisy prawa oświatowego oraz Regulamin Świetlicy Szkolnej.

§ 30a

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
2. Za organizację doradztwa zawodowego w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy.
4. Główne zadania doradcy zawodowego to:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są również przez wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły, stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.
6. Na każdy rok szkolny, zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, opracowuje Program Doradztwa Zawodowego.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor sporządza pisemną informację dotyczącą zakresu obowiązków i zadań dla każdego zatrudnionego nauczyciela.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego nauczyciela jest dostosowany do organizacji pracy w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele mają obowiązek prowadzić zajęcia zgodnie z ustaleniami podjętymi przez Dyrektora.

§ 33

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęć religii;
 - 8) wychowania do życia w rodzinie.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
 - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
 - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
 - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
 - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;

- 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
 - 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w Szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
 - 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
 - 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno – sportowym, zgodnie z programem profilaktyczno - wychowawczym Szkoły i planem pracy Szkoły;
 - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
 - 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
 - 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy Szkoły;
 - 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
 - 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun Samorządu Uczniowskiego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
 - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową Szkoły;
 - 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
 - 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
 - 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
 - 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno – krajoznawcze, itp.);
 - 16) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.
5. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, a także troszczyć się o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;

- 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno – wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
 - 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
 - 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
 - 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
6. Nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców oceną niedostateczną śródroczną lub roczną z przedmiotu;
 - 7) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
 - 8) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 9) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
 - 10) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 11) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 12) doskonalić umiejętności dydaktycznych i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;

- 13)systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 14)przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 15)czynnie i systematycznie brać udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
 - 16)współpracować z rodzicami;
 - 17)przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
 - 18)respektować prawa ucznia;
 - 19)natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 20)zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 21)niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 34

(uchylono)

§ 35

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego,

na pisemny, uzasadniony wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 36

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, 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 wychowankom adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych, spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) 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;
 - 12) 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 z uzupełnieniem materiału;
 - 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych, opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

- 14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 15) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami 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 zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) przygotowuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 36a

1. Za prawidłową pracę biblioteki odpowiedzialny jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w Szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnii,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
 - f) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji;
 - g) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych Szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w ramach prac organizacyjno – technicznych:

- a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
- c) sporządzanie planów pracy,
- d) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
- e) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

3. Działalność biblioteki szczegółowo określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 37

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog, który organizuje pomoc pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga należy planowanie własnej pracy uwzględniając w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom i pozostałym nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
 - 2) współpraca z rodzicami i udzielanie im porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności napotkanych w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 3) określenie form i sposobów oraz udzielanie uczniom indywidualnej lub zespołowej pomocy pedagogicznej;
 - 4) dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz rozpoznawania i zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
 - 6) współpraca z organami Szkoły i instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze Szkołą;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) inspirowanie i przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, wychowawczym i socjalizacyjnym;
 - 9) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

§ 37a

1. W Szkole zatrudnia się nauczyciela logopedę.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców uczniów 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 i nauczycielami;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 37b

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli terapii pedagogicznej (nauczycieli terapeutów).
2. Do zadań nauczyciela terapeuty należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) prowadzenia zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniom, we współpracy z rodzicami uczniów i nauczycielami;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 37c

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z zaleceniami orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów należy:
 - 1) uczestniczenie lub prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych z zapewnieniem pełnego wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć dla ucznia, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej integrującej zespół klasowy;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, innym nauczycielom i specjalistom, w doborze metod i form pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 37d

1. W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3-5, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog, psycholog.
 4. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

§ 38

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, których zadaniem jest współpraca w celu realizacji zadań statutowych Szkoły oraz wymiana doświadczeń.
2. W Szkole pedagog, logopeda, nauczyciele terapeuci, nauczyciele współorganizujący kształcenie tworzą zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący, wskazani przez Dyrektora Szkoły.
4. Powołany zespół ustala, w porozumieniu z Dyrektorem, plan pracy na cały rok szkolny lub w celu wykonania powierzonego zadania.
5. Przewodniczący zespołów zapoznają członków Rady Pedagogicznej z efektami pracy zespołu.

§ 38a

1. Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wnioski nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu Szkoły;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy Szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 39

1. Każdy uczeń ma prawo do:
- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 4) jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów;
 - 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 11) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego, jeżeli taki działa w Szkole.

§ 40

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, regulaminach i podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora oraz poleceniom wydawanym przez innych pracowników Szkoły;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły;

- 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 5) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 6) dbania o schludny wygląd, z uwzględnieniem braku makijażu, okazałych ozdób, okazałych kolczyków oraz kolczyków tzw. „tuneli”, ekstrawaganckich fryzur, farbowania włosów;
- 7) noszenia na terenie Szkoły właściwego stroju szkolnego określonego przez Szkołę.
- 8) w czasie uroczystości szkolnych posiadania stroju galowego (dziewczęta: biała bluzka, granatowa/czarna spódnica lub granatowe/czarne spodnie, chłopcy: ciemny garnitur lub biała koszula i granatowe/czarne spodnie);
- 9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole;
- 10) dbania o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania e-papierosów, środków odurzających; przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 11) niekorzystania na terenie Szkoły z prywatnych telefonów komórkowych; wyjątek stanowią uczniowie dojeżdżający do Szkoły autobusem szkolnym, którzy na czas trwania zajęć lekcyjnych deponują telefony w sekretariacie Szkoły;
- 12) przebywania w trakcie zajęć szkolnych na terenie Szkoły, chyba, że zajęcia prowadzone są poza teren Szkoły;
- 13) bezzwłocznego zgłaszania pracownikom Szkoły informacji o dostrzeżonych zagrożeniach.

§ 41

Uczniowie dojeżdżający do Szkoły autobusem szkolnym mają obowiązek, przed rozpoczęciem zajęć oraz po zakończeniu zajęć, do momentu odjazdu autobusu, przebywać na świetlicy szkolnej, pod opieką nauczyciela.

§ 42

1. Uczniom nie wolno:

- 1) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 2) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz w czasie trwania przerw międzylekcyjnych;
- 3) rejestrować, przy pomocy urządzeń technicznych, obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody pracowników Szkoły;
- 4) używać podczas zajęć edukacyjnych sprzętu elektronicznego niezwiązanego z zajęciami;
- 5) wprowadzać obcych osób na teren Szkoły;

- 6) przynosić do Szkoły przedmiotów wartościowych, niezwiązanych z procesem nauczania (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zagubienie lub zniszczenie).

§ 43

1. Wobec uczniów, którzy nie respektują zasad właściwego zachowania w Szkole, stosowane są różne kary, w zależności do przewinienia.
2. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły lub inne wykroczenie, przede wszystkim zagrażające zdrowiu i życiu własnemu lub innych członków społeczności szkolnej.
3. W przypadku zaistniałych sytuacji informowani są rodzice ucznia.
4. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco – dyscyplinującej.
5. System kar obejmuje:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców;
 - 3) nagana wychowawcy klasy;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
 - 6) złożenie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Kara jest uzależniona od wagi przewinienia oraz częstotliwości łamania postanowień statutu przez ucznia.
7. Kary nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
8. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 44

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
 - 6) inne szczególne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły;
 - 3) list pochwalny do rodziców ucznia;
 - 4) nagroda rzeczowa.

§ 45

1. Uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo odwołać się od wymierzonej kary w terminie 7 dni, składając pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję. Wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszona lub uchylona.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie jednego z organów statutowych Szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział 7

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 46

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego mają na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Zasady te mają zapewnić:
 - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) bieżące ocenienie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 47

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 47 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor, na podstawie wydanej przez lekarza:
 - 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
 - 2) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii, a jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
6. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia 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.

7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48

1. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjne oceny zachowania są ocenami opisowymi, jedynie z przedmiotu religia oceny wystawia się w skali 1-6.
2. Uczeń klasy I – III w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
3. W uzasadnionych przypadkach, uwarunkowanych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia klas I – III w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna, na wniosek Wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii Wychowawcy klasy może postanowić o powtarzaniu klasy przez takiego ucznia.
4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody Wychowawcy klasy albo na wniosek Wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć edukacyjnych ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 49

1. W klasach IV – VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami stopniowymi w 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. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków " + " i " - " .
3. Dopuszczalne jest stosowanie w dziennikach lekcyjnych, w ocenianiu bieżącym, umownych znaków nie będących ocenami, a informujących nauczyciela o postępach w nauce poszczególnych uczniów.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

Ocena	Zakres i jakość wiadomości opanowanych przez ucznia	Umiejętność stosowania wiedzy przez ucznia
niedostateczny (1)	Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy uniemożliwiający kontynuację nauki
dopuszczający (2)	Nieznajomość części podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione	Umiejętności stosowania wiedzy przy pomocy nauczyciela, umożliwiające kontynuację nauki
dostateczny (3)	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi	Stosowanie wiedzy do celów praktycznych i teoretycznych przy wielkiej pomocy nauczyciela
dobry (4)	Zadawalające opanowanie materiału programowego, wiadomości połączone związkami logicznymi	Stosowanie wiedzy w sytuacjach praktycznych i teoretycznych inspirowane przez nauczyciela
bardzo dobry (5)	Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości połączone ze sobą w logiczny układ	Umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela
celujący (6)	Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości połączone ze sobą w logiczny układ	Samodzielne sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych. Samodzielne rozwiązywanie problemów

5. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

§ 49a

1. Do sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia należą:

- 1) różnorodne formy wypowiedzi ustnych;
- 2) różnorodne formy wypowiedzi pisemnych;
- 3) prace domowe;
- 4) prace ucznia wykraczające poza obowiązujący program i rozwijające jego uzdolnienia o zainteresowania;
- 5) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 6) wyniki pracy w grupach;
- 7) przygotowanie do uczestnictwa w zajęciach (posiadanie zeszytu, książki, zeszytu ćwiczeń, przyrządów geometrycznych, itp.);

- 8) w zakresie wychowania fizycznego:
 - a) sprawdziany sprawności psychomotorycznej,
 - b) ocena wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć;
 - c) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
 - d) aktywność ucznia w działaniach Szkoły na rzecz kultury fizycznej;
- 9) w zakresie muzyki, techniki, plastyki i informatyki:
 - a) ocena prac uczniów wykonanych podczas zajęć,
 - b) ocena wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
2. O ilości i wyborze poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem zapisów § 57.
3. Oceny prac pisemnych ustala się według przyjętego systemu punktowo-procentowego:
 - 100% - ocena celująca
 - 99% - 89% - ocena bardzo dobra
 - 88% - 71% - ocena dobra
 - 70% - 51% - ocena dostateczna
 - 50% - 31% - ocena dopuszczająca
 - 30% - 0% - ocena niedostateczna
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
6. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
7. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
8. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

§ 49b

1. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia treści danych zajęć edukacyjnych, które będą niezbędne do realizacji programu.
2. O ustalonej ocenie śródrocznej lub rocznej uczeń jest informowany najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.

3. Klasyfikacyjna ocena roczna wystawiana jest na podstawie ocen bieżących za cały rok szkolny, według kryteriów ustalonych przez nauczyciela przedmiotu, zgodnie z zapisami statutu.
4. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów i jego rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny, w terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Uczniowie lub ich rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z procedurami zapisanymi w Statucie Szkoły.
6. Warunkiem rozpoczęcia procedury jest złożenie, przez ucznia lub jego rodziców, pisemnego wniosku o chęci uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
7. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
8. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
 - 1) Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) Wszystkie nieobecności za zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - 3) Uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela obowiązkowych prac pisemnych i popraw.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki wymienione w ust. 8 przystępuje do sprawdzianu, w formie ustnej i pisemnej, obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
10. Sprawdzian powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń.
12. Dokumentacja dotycząca przebiegu sprawdzianu przechowywana jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
13. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków zapisanych w ust. 8, wniosek ucznia (lub jego rodziców) zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia i jego rodziców.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel danego przedmiotu, w porozumieniu z wychowawcą danego ucznia.

§ 50

1. Oceny zachowania śródroczne i roczne uczniów klas IV – VIII, ustalane są według skali:
 - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 powinna uwzględniać w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej
3. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy zgodnie z zasadami:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:
 - a) stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole,
 - b) [uchylono],
 - c) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach osiągając w nich sukcesy,
 - d) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i Szkole, pracuje na rzecz Szkoły,
 - e) [uchylono],
 - f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
 - g) [uchylono],
 - h) [uchylono].
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz:
 - a) nie ma negatywnych uwag w dzienniku, posiada pochwały,
 - b) [uchylono],
 - c) [uchylono],
 - d) zawsze ma strój szkolny i strój galowy,
 - e) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora lub innych pracowników Szkoły,
 - f) okazuje szacunek innym osobom, jest otwarty na potrzeby innych ludzi, wykazuje się tolerancją w stosunku do innych ras, narodowości, wyznań i poglądów;
 - g) wykazuje wysoką kulturę osobistą
 - h) wykazuje się tolerancją w stosunku do innych,
 - i) reprezentuje Szkołę w zawodach, konkursach, chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

- c) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią (tj. imprezy i wycieczki organizowane przez szkołę),
 - f) okazuje szacunek innym osobom,
 - g) dba o piękno mowy ojczystej,
 - h) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał nie więcej niż 5 uwag negatywnych w dzienniku,
 - b) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
 - d) uczestniczył w konfliktach między uczniami, ale w wyniku podjętych działań poprawił swoje zachowanie,
 - e) niestosownie odzywa się do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły, ale w wyniku podjętych działań poprawia swoje zachowanie,
 - f) otrzymał naganę wychowawcy klasy;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganę dyrektora szkoły,
 - b) wykazuje brak kultury jest wulgarny, arogancki, konfliktowy i agresywny,
 - c) wielokrotnie dopuszczał się łamania obowiązków ucznia, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i mimo podjętych przez szkołę działań nie zmienia swojego zachowania,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin, często się spóźnia,
 - e) nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa, opuszcza budynek Szkoły lub oddala się od grupy podczas wyjść poza teren Szkoły,
 - f) stosuje używki (nikotyna, alkohol, substancje psychoaktywne, e-papieros, narkotyki, itp.),
 - g) nagminnie odmawia wykonania zadań na rzecz klasy lub Szkoły, nie wykonuje poleceń nauczycieli,
 - h) bierze udział w bójkach i konfliktach między uczniami, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) jego zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
 - b) brał udział w pobiciu, znęca się psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - c) dokonał kradzieży,
 - d) działa w grupach nieformalnych o przestępczym lub destrukcyjnym charakterze,
 - e) [uchylono]
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin,
 - g) wchodzi w konflikt z prawem,
 - h) wywiera negatywny wpływ na innych.

4. Ocenę zachowania ustala Wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii ucznia, zespołu klasowego, przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny. W przypadku nieobecności Wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają możliwość oceniania zachowania uczniów na bieżąco, poprzez wpisywanie notatek o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli od momentu otrzymania nagany Dyrektora Szkoły lub nagany wychowawcy, zachowanie ucznia uległo zdecydowanej poprawie, na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy może odstąpić od wystawienia uczniowi odpowiednio oceny nieodpowiedniej lub oceny poprawnej zachowania, wstawiając o jedną ocenę wyższą.
7. [uchylono]
8. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń i jego rodzice informowani są za pomocą dziennika elektronicznego, w terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z procedurami zapisanymi w Statucie Szkoły.
10. Warunkiem rozpoczęcia procedury jest złożenie, przez ucznia lub jego rodziców, pisemnego wniosku o chęci uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
11. Wniosek, wraz z uzasadnieniem, składa się w sekretariacie Szkoły.
12. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi spełniać następujące warunki:
 - 1) W ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, nagany wychowawcy klasy, nagany Dyrektora Szkoły;
 - 2) W ciągu roku szkolnego nie naruszył postanowień Statutu Szkoły, zawartych w § 42.
13. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca podejmuje decyzję o podwyższeniu przewidywanej oceny rocznej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
14. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w swojej dokumentacji wychowawcy.
15. O ustalonej ocenie Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
16. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczynę odmowy.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

§ 52

1. Uczeń klas IV – VIII może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę rodziców lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a termin egzaminu uzgodniony zostaje z rodzicami.

§ 53

1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń klas IV – VIII, który na koniec roku szkolnego uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 51 ust. 2 i 3.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 54

1. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą - także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
2. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

§ 55

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie Szkoły.
3. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz oceny roczne klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem praw laureatów konkursów przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
6. Procedury, warunki, tryb i sposób odbywania egzaminu oraz rodzaj dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 56

Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 56a

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) zawierające:
 - 1) Przedmiot, klasę, imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) Wymagania edukacyjne, szczegółowe cele;
 - 3) Zasady sprawdzania prac;
 - 4) Zasady wglądu rodziców i uczniów w pisemne prace kontrolne;
 - 5) Zasady podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
 - 6) Sposób uzasadniania ustalonych ocen, gdy z takim wnioskiem wystąpi uczeń bądź jego rodzice;
 - 7) Zasady poprawiania ocen bieżących.
2. Nauczyciele przekazują uczniom informację dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy poprzez:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie 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.

§ 57

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
 - 1) najwyżej 3 pisemne prace klasowe/sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
 - 2) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było pisemnej pracy klasowej z całego działu wiadomości.
2. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:
 - 1) kartkówki – nie dłużej niż 1 tydzień;
 - 2) sprawdziany – nie dłużej niż 2 tygodnie;
 - 3) wypracowania, prace klasowe - nie dłużej niż 3 tygodnie.

3. Zasady poprawiania bieżących ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) i podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego z uwzględnieniem poniższych warunków:
 - 1) poprawa odbywa się podczas lekcji lub po zajęciach lekcyjnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) w przypadku jedno lub dwudniowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w przypadku dłuższej nieobecności uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.
4. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - 1) jawności, zarówno dla uczniów jak i rodziców;
 - 2) obiektywności, poprzez jasno określone kryteria wymagań na poszczególne oceny;
 - 3) celowości, poprzez określenie, co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować;
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu winna wynosić nie mniej niż trzy;
 - 6) w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu winna wynosić nie mniej niż cztery.
5. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana rodzicom uczniów na zebraniach, podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych. Ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
8. Prace pisemne ucznia i dokumentacja o której mowa w ust. 6 archiwizowane są w szkole do końca danego roku szkolnego.

§ 58

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonych przez siebie terminie i formie.
3. Sprawdziany i prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych lub nieobecności uczeń nie może go napisać w wyznaczonym terminie, powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły lub w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu lub pracy klasowej w wyznaczonym terminie, nauczyciel ma obowiązek

przeprowadzenia ich na najbliższej lekcji, na której uczeń będzie obecny. Nauczyciel w taki sposób organizuje wówczas zajęcia, aby uczeń ten miał zapewnione odpowiednie warunki do pracy, a uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości z danej lekcji.

4. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z przystąpienia do zaległego sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych.
5. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny bieżącej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Ocena za poprawę jest dopisywana do wcześniejszej, przy czym ocena wyższa brana jest pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.
6. Uczeń ma możliwość zgłoszenia na początku zajęć nieprzygotowania do lekcji lub brak zadania domowego. Limit i zasady zgłaszania nieprzygotowań określa nauczyciel zajęć edukacyjnych w PZO.
7. Przy ustalaniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki – brany będzie 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.

§ 59

[uchylony]

§ 60

1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących oraz uwag o zachowaniu do dziennika;
 - 2) przekazywanie rodzicom, podczas zebrań z wychowawcami, odpowiednio:
 - a) ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu;
 - b) wykazów: ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych lub przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku uczniów klas I-III także opisowych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i przewidywanych opisowych rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 51 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu - na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.

§ 61

1. Listy gratulacyjne otrzymują rodzice absolwentów, którzy ukończyli Szkołę z wyróżnieniem.
2. Absolwentowi Szkoły, który uzyskał najwyższą średnią ocen końcowych z zajęć edukacyjnych oraz wzorową końcową ocenę zachowania przyznaje się Stypendium Dyrektora Szkoły oraz tytuł „Prymus Absolwent Katolickiej Szkoły Podstawowej”, z dodaniem liczby określającej rok, w którym to wyróżnienie otrzymał.

Rozdział 8

[uchylony]

Rozdział 9

[uchylony]

Rozdział 10

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW

§ 79

1. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy pragną się w niej kształcić, nie jest Szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła Katolickiego lub ze względu na status materialny kandydata.
2. Kandydaci do Szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem Szkoły, statutem i programem profilaktyczno - wychowawczym przed złożeniem wniosku o przyjęcie do Szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
3. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór Szkoły Katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła Katolickiego.
4. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe i statutu Szkoły.

§ 80

1. W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) Wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego,
 - 2) Poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie informacji sporządzonej przez przedszkole, w której dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne,

§ 81

1. Dyrektor przyjmuje dzieci do klasy pierwszej na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) złożenie przez rodziców w ustalonym terminie dokumentów podanych w szczegółowych zasadach rekrutacji,
- 2) przeprowadzenie rozmów z dziećmi i z rodzicami,
- 3) ustalenie przez komisję rekrutacyjną wyników postępowania,
- 4) ogłoszenie listy przyjętych uczniów.

§ 82

1. Do Szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie ucznia przyjmuje Dyrektor.
2. Do Szkoły może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli Szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce. Postępowania rekrutacyjnego nie stosuje się.

§ 83

Dziecko nabywa prawa ucznia Szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

Rozdział 11 **GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

§ 84

Budżet szkoły tworzony jest z dotacji samorządu terytorialnego, ustalonej na podstawie odrębnych przepisów. Dotacja podlega rozliczeniu i kontroli przez organ dotujący.

§ 85

Budżet szkoły może zostać uzupełniony: darowiznami, ofiarami osób: prawnych, społeczności wiernych i funduszy kościelnych, subwencjami i dotacjami od krajowych lub zagranicznych instytucji oraz osób prawnych, dochodami z działalności gospodarczej.

§ 86

Dyrektor szkoły w zakresie gospodarki finansowej podlega nadzorowi Organu Prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.

§ 87

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

1. Statut nadaje i zmiany wprowadza Ksiądz Arcybiskup Metropolita Szczecińsko-Kamieński na wniosek Organu Prowadzącego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Po wprowadzeniu zmian Dyrektor Szkoły publikuje tekst jednolity.
3. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

§ 89

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II, Katolicka Szkoła Podstawowa, ul. Kościuszki 2, 72-346 Pobierowo, tel./fax 91 386 42 00, NIP: 857-17-66-403, REGON: 321297661” oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku: Katolicka Szkoła Podstawowa w Pobierowie i godłem państwa.

§ 90

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91

Szkoła posiada własny sztandar, hymn i rotę ślubowania oraz ceremoniał szkolny.

§ 92

Statut Katolickiej Szkoły Podstawowej wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

Statut znowelizowano 12 listopada 2019 r.