



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MARII KONOPNICKIEJ W LUBLIŃCU

Podstawy prawne:

1. Uchwała nr 415/XXXIX/2017 z dnia 28 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Lublińcu
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

DZIAŁ I
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§1.

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Lublińcu im. Marii Konopnickiej zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Sądowej 9.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Lubliniec.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 w Lublińcu im. Marii Konopnickiej. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 im. Marii Konopnickiej w Lublińcu”.
6. Ustalona nazwa szkoły jest używana zasadniczo w pełnym brzmieniu, ale dopuszcza się też używanie skrótu „Szkoła Podstawowa nr 1 w Lublińcu”.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami na dokumentach mających wartość dokumentu państwowego.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
10. Obwód szkoły ustala organ prowadzący szkołę.
11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
14. Cykl kształcenia trwa 8 lat i kończy się egzaminem zewnętrznym, a po 3 – letniej edukacji wczesnoszkolnej uczniowie piszą wewnętrzny test kompetencji i umiejętności.
15. Uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym, dostosowuje się warunki i formy przeprowadzanego egzaminu zewnętrznego zgodnie z obowiązującą procedurą Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, o czym rodzice powiadamiani są pisemnie.
16. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wnioski rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
18. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie

kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Lublińca.

19. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności, szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do klas pierwszych.
20. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów rozpoczynających naukę w szkole wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie przez szkołę następujących danych osobowych: imię i nazwisko, adres, nr telefonu, w celu związanym z edukacją dziecka oraz publikowanie danych dziecka (imię, nazwisko, klasa) i jego wizerunku w związku z promocją szkoły.
21. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 2.

Misja szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Lublińcu realizuje cele i zadania w myśl misji: „Każdy uczeń osiąga sukces na miarę możliwości”.
2. Szkoła posiada bogate tradycje. Wysoki poziom kształcenia uczniów zapewnia dobrze wykwalifikowana kadra pedagogiczna, a nowoczesna baza dydaktyczna i sportowa pozwalają na wszechstronny rozwój ucznia.
3. Szkoła obejmuje działaniami uczniów z najbliższego środowiska, a także wszystkich, którzy akceptują misję szkoły.
4. Celem działań jest tworzenie wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) bezpiecznej i przyjaznej szkoły poprzez budowanie systemu wychowawczego, który zapewni właściwe relacje między wszystkimi podmiotami szkoły – uczniami, ich rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
5. Obszary, na które szkoła zwraca szczególną uwagę, to:
 - 1) spójność w systemie wychowawczym w relacji rodzic-nauczyciel;
 - 2) poczucie bezpieczeństwa uczniów w szkole;
 - 3) przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 4) przeciwdziałanie agresji i brakowi tolerancji;
 - 5) wszechstronny rozwój ucznia;
 - 6) zaangażowanie rodziców w życie szkoły.
6. Realizacja celów odbywa się metodą małych kroków budowania i wzmacniania współpracy z rodzicami poprzez wspólne działania oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
7. Na terenie szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny ułatwiający rozwiązywanie zagrożeń i trudnych sytuacji wychowawczych.
8. Dla realizacji misji wychowawczej, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Policją, szkoła ma możliwość wykorzystania zapisów z monitoringu.
9. Nadrzędnym celem działań wychowawczych prowadzonych w szkole jest wychowanie do wartości, a w szczególności:
 - 1) uczciwość;
 - 2) szacunek;
 - 3) tolerancja i życzliwość;
 - 4) lojalność;

- 5) odpowiedzialność;
- 6) wrażliwość;
- 7) więź ze środowiskiem.

§ 3.

Wizerunek absolwenta

1. Sylwetka absolwenta charakteryzuje się prawością, samodzielnością, szacunkiem do ojczyzny i drugiego człowieka oraz dbałością o własne zdrowie i umiejętnością kreowania swojej przyszłości.
2. Absolwent szkoły prowadzi zdrowe i satysfakcjonujące życie.
3. Absolwent jest:
 - 1) uczciwy, prawy, prawdomówny, co oznacza, że:
 - a) przestrzega prawa,
 - b) stara się zasłużyć na zaufanie innych wybierając drogę zachowań szczyrych i uczciwych,
 - c) umie przyznać się do zachowania nieuczciwego i gotów jest ponieść jego konsekwencje,
 - 2) odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, co oznacza, że:
 - a) rozumie sens i znaczenie swoich szkolnych i domowych obowiązków i realizuje je,
 - b) czuje się odpowiedzialny za postępowanie własne i efekty pracy swej grupy,
 - c) posiada własne zdanie o różnych sprawach i jest gotów prezentować je innym respektując ich prawo do odmiennych poglądów,
 - d) dba o własny wygląd i higienę osobistą,
 - 3) samodzielny, co oznacza, że:
 - a) potrafi zadbać o swoje potrzeby,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy, w sytuacjach trudnych wie kogo poprosić o pomoc,
 - c) rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki w domu i szkole,;
 - d) potrafi ukierunkować swoją przyszłą drogę zawodową zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
 - 4) ma poczucie tożsamości narodowej, obywatelskiej, co oznacza, że:
 - a) szanuje symbole narodowe,
 - b) czuje się obywatelem swojego kraju, mając jednocześnie świadomość przynależności do wspólnoty europejskiej,
 - c) pamięta o świętach i rocznicach narodowych,
 - d) szanuje polską tradycję, język; stara się poznawać tradycje innych narodów,
 - e) postępuje zgodnie z prawem,
 - 5) wyróżnia się kulturą osobistą i wrażliwością społeczną, co oznacza, że:
 - a) jest taktowny, empatyczny, szanuje innych,
 - b) dobrze zna normy zachowania obowiązujące w środowisku szkolnym i domowym oraz stara się zgodnie z nimi postępować,
 - c) dba o kulturę języka,
 - d) potrafi właściwie zachować się w różnych sytuacjach pozaszkolnych pozadomowych np. w kinie, teatrze, muzeum, postępuje zgodnie z *savoir-vivre*,

- 6) prowadzi zdrowy tryb życia wolny od uzależnień, co oznacza, że;
 - a) radzi sobie z wyrażaniem emocji,
 - b) aktywnie spędza czas wolny,
 - c) zdrowo się odżywia,
 - d) bezpiecznie korzysta ze środków komunikacji elektronicznej,
 - e) jest świadomy zagrożeń związanych z zażywaniem dopalaczy, narkotyków,
 - f) dba o środowisko naturalne.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Główne cele szkoły to:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 2) wzmocnienie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. 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;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania, oraz programów własnych;
- 5) rozpoznawanie 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) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) doskonalenie umiejętności w zakresie wychowania i opieki oraz działań profilaktyczno-wychowawczych.

§ 5.

1. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 6.

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
2. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej, a ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
5. W szkole obowiązują opracowane procedury i regulaminy postępowania w różnych sytuacjach.

§ 7.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Nauczyciel zaznacza wprowadzone modyfikacje do programu oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 8.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie wskazanym przez Dyrektora, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 9.

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej:
 - a) edukację wczesnoszkolną w klasach I – III,
 - b) zajęcia edukacyjne w klasach IV – VIII,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na:
 - a) etykę, hierarchię wartości,
 - b) personalizację życia w rodzinie, grupie koleżeńskiej, szerszej społeczności, wpajanie zasad kultury życia codziennego,

- c) zapobieganie i przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego i patologii rodziny, dzieci i młodzieży,
 - d) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi zagrożonymi demoralizacją i uzależnieniami,
 - e) aktywizowanie rodziców i uczniów na rzecz własnego rozwoju,
 - f) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacji, zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych, zajęć gimnastyki korekcyjnej,
 - g) prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole,
 - h) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno -pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Miejską, kuratorami,
 - i) naukę języka obcego we wszystkich klasach I – VIII,
 - j) zajęcia z drugiego języka obcego obowiązkowo w klasach VII i VIII zgodnie z ramowym planem oraz w klasach I-VI z godzinami przydzielonymi przez jednostkę samorządu terytorialnego, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor, który występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o przyznanie dodatkowych godzin zajęć,
 - k) edukację informatyczną w klasach młodszych,
 - l) naukę pływania w klasie IV na zajęciach wychowania fizycznego,
 - m) organizację zajęć dydaktyczno –wychowawczo-opiekuńczych i uzupełniających poza szkołą /wycieczki turystyczno – krajoznawcze, imprezy kulturalne, uroczystości patriotyczne, szkolne, miejskie, państwowe, zajęcia sportowe/,
 - n) organizację akademii, apeli, warsztatów, konkursów, imprez kulturalnych, zajęć terapeutycznych, zajęć integracyjnych, zawodów, imprez charytatywnych, prac społeczno – użytecznych.
2. Dyrektor szkoły – za zgodą organu prowadzącego – może planować dodatkowe godziny na nauczanie indywidualne, na prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych i ze względu na stan zdrowia, na zajęcia rewalidacyjne z uczniami niepełnosprawnymi, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 10.

1. Dyrektor szkoły umożliwi działalność na terenie szkoły następującym organizacjom:
- 1) Związek Harcerstwa Polskiego;
 - 2) SKO;
 - 3) PCK;
 - 4) SKKT;
 - 5) Towarzystwo Opieki nad Zwierzętami;
 - 6) LOP;
 - 7) Społeczne Towarzystwo Siatkarskie „Victoria”;
 - 8) Akademia Sportowa;
 - 9) i innym.
2. Z obiektów sportowych i szkolnych za zgodą Dyrektora szkoły i na określonych przez niego zasadach mogą korzystać:
- 1) stowarzyszenia;

- 2) kluby sportowe;
- 3) ośrodki usług oświatowych;
- 4) osoby prywatne.
3. W szkole mogą być prowadzone kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolne formy nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

1. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców, darowizn, prowizji oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
2. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić dochody własne pochodzące z najmu pomieszczeń i innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dochody własne mogą być przeznaczone na:
 - 1) pomoc socjalną dla uczniów;
 - 2) zakup pomocy szkolnych i sprzętu szkolnego;
 - 3) remont lub odtworzenie mienia szkoły;
 - 4) wydatki bieżące szkoły niezbędne w działalności podstawowej z wyjątkiem wynagrodzeń i pochodnych;
 - 5) organizację imprez kulturalnych i sportowych;
 - 6) poszerzenie oferty dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
 - 7) udział uczniów i nauczycieli w realizacji programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 8) zakupy inwestycyjne;
 - 9) prowizje bankowe za prowadzenie rachunku bankowego.

§ 12.

Bezpieczeństwo

1. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 85 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;

- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 14.

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
 - 1) wycieczki na terenie miasta – opiekę nad grupą do 30 uczniów sprawuje jeden nauczyciel;
 - 2) wycieczki autokarowe – opiekę nad grupą do 15 uczniów sprawuje jeden nauczyciel;
 - 3) wycieczki rowerowe – opiekę nad grupą 10 – 13 uczniów posiadających karty rowerowe sprawuje 2 opiekunów;

- 4) wyjazdy na zawody, konkursy – opiekę nad grupą do 15 uczniów sprawuje jeden nauczyciel odpowiedzialny za udział w zawodach lub konkursach; transport na zawody lub konkursy może odbywać się prywatnymi samochodami nauczycieli lub rodziców za pisemną zgodą rodziców uczniów uczestniczących w wyjeździe;
- 5) jeden z opiekunów wycieczki obowiązkowo musi mieć uprawnienia kierownika wycieczki, dodatkowo opiekunami na wycieczkach mogą być rodzice uczniów oraz inne osoby posiadające uprawnienia opiekuna wycieczki lub rodzice uczniów sprawujący opiekę nad własnym dzieckiem (w szczególności w przypadku dzieci przewlekle chorych, niepełnosprawnych lub z zaburzeniami zachowania);
- 6) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponoszą nauczyciele prowadzący zajęcia, a na wycieczkach kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
- 7) przed wycieczką kierownik wycieczki ma obowiązek zebrać pozwolenia i oświadczenia rodziców uczniów, wypełnić kartę wycieczki i wraz z listą uczestników złożyć stosowną dokumentację w sekretariacie.

§15.

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur lub innego nauczyciela;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji w przypadku uczniów kl. I – III,
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;

- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
5. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 16.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa dzieci w szkole i wyznacza poszczególnym nauczycielom obiekty szkolne, w których są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, Dyrektor pisemnie powierza tym nauczycielom wykonanie wszystkich czynności zgodnie z rozporządzeniem w razie wypadku ucznia czy pracownika.
2. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w poszczególnych obiektach i na terenie placówki niezwłocznie zabezpieczają miejsce zagrożenia i zgłaszają nieprawidłowości Dyrektorowi lub wicedyrektorowi, niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora lub wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Nauczyciele odpowiedzialni za bezpieczeństwo dokonują przeglądu wyznaczonych obiektów pod kątem bezpieczeństwa, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, sprawdzają apteczki, sprawdzają regulaminy i oddają protokół przeglądu do Dyrektora, na radach pedagogicznych składają raport dotyczący bezpieczeństwa.
4. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek zgłaszania wszelkich usterek i nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu uczniów poprzez ich odnotowywanie w wyznaczonym do tego zeszycie, znajdującym się na portierni.
5. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom dojeżdżającym, szczegółowe zasady dowozu i odwozu dzieci określa regulamin dowozu i odwozu uczniów; uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym w czasie jazdy znajdują się pod opieką konwojenta zatrudnionego przez organ prowadzący.
6. Za bezpieczne przeprowadzenie dzieci na przejściu dla pieszych przy ulicy Pawła Stalmacha odpowiada strażnik bezpiecznej drogi.
7. Zespół do spraw polityki i bezpieczeństwa działający w szkole określa podstawowe zasady dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych przetwarzanych przez szkołę.

§ 17.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności ucznia;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń szkolnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela;
 - 9) asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy;
 - 10) pracownik socjalny;
 - 11) asystent rodziny;
 - 12) kurator sądowy;
 - 13) organizacje pozarządowe, inne instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału, a w przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) oligofrenopedagog,
 - f) tyflopada,
 - g) surdopedagog
 - h) rehabilitant ruchowy,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów polega na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
9. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole może być udzielana także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.

§ 18.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów konieczne jest zorganizowanie formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 19.

1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni, a na podstawie wyników obserwacji wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę:
 - 1) na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 2) jeśli termin planowanego zebrania jest odległy, otrzymany komunikat zapisuje w Dzienniku Wychowawcy (suplemencie).
4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka, a otrzymaną informację rodzice potwierdzają podpisem w Dzienniku Wychowawcy (suplemencie).
5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania

wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom, a propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
8. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole przy czynnościach opisanych w ust.6 w odniesieniu do ucznia.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica (prawnego opiekuna) w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy (suplemencie), zaś rodzic (prawny opiekun) własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
11. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica (prawnego opiekuna).
16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
17. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy klasy.
18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej.

§ 20.

1. W szkole zatrudnieni są specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

3. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych do ogólnej wiadomości.
4. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informację o prowadzonych warsztatach lub innych formach doskonalenia dla rodziców podaje się do ogólnej wiadomości co najmniej tydzień wcześniej.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Publiczna Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Lublińcu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 21.

Uczeń zdolny

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom zdolnym odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) wspieranie w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego;
 - 3) wspieranie emocjonalne, kształtowanie umiejętności dokonywania adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promowanie osiągnięć.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym dostosowuje się do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. Uczniowi zdolnemu umożliwia się:
 - 1) rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskiwanie od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualną pracę, dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań;
 - 4) realizowanie indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się zajęcia rozwijające zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 38 statutu szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji, uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 22.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w zakresie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 7) udział w pracach zespołu przy opracowaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 8) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 9) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
 - 10) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - a) dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęcie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych: dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych;
- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 16) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 17) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 23.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez rozmowy z uczniem i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, analizę dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowanie wytworów dziecka;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej zorganizowanie pomocy w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły;
- 11) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 24.

1. Wychowawca realizuje zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym w przypadku klas I oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 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 uczniów w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi, organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 25.

Zadania pedagoga i psychologa

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26.

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy szkolnego należą:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27.

Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28.

Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się e celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniom, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne, resocjalizacyjne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii z zespołu, o którym mowa w § 36 ust.1 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 31.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 32.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 33.

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy,
 - b) korygujące wady mowy,
 - c) korekcyjno – kompensacyjne,
 - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 34.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
 4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 35.

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w dziale V statutu szkoły.

§ 36.

1. W szkole powołuje się zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej; asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby, o których mowa w ust.4, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych

- osobowych ucznia. W przypadku braków w powyższych dokumentach osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
 9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu pisemnie.
 10. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na posiedzeniu zespołu są oni zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania

pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

§ 37.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły, które organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/
Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) dla uczniów klas VII-VIII - od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły, na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§ 38.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku i semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.6 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 39.

Wspieranie ucznia na I - szym etapie edukacji

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.
 - 1) w zakresie organizacji szkoły:
 - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku,
 - b) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - c) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami,
 - d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
 - e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
 - f) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
 - g) szkoła korzysta z programu „Radosna Szkoła”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
 - h) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły,
 - 2) w zakresie sprawowania opieki:
 - a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
 - b) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne kieruje je nauczyciel świetlicy,
 - c) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas szóstych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
 - d) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną

uwagę na najmłodszych uczniach, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji,

- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
 - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
 - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
 - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
 - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,
 - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
 - i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
 - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach, np. na wycieczkach, spacerach itp.,
 - k) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
 - l) każdemu dziecku szkoła umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne,
 - m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem,

specjalistyczne, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły - gimnastyka korekcyjna,

- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń- szkoła-dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, zeszyt korespondencji, kontakty telefoniczne,
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach urzędowania,
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda, godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,
 - e) szkoła współpracuje z publiczną poradnią psychologiczno-Pedagogiczną w Lublińcu.

§ 40.

1. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
 - 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej przyjmują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
 - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
 - 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski;
 - 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

§ 41.

Stypendia

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał lub przekroczył średnią ocen warunkującą przyznanie stypendium, tj. średnią wynoszącą co najmniej 5,3, oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniowie klas IV-VIII mogą ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki do końca drugiego tygodnia drugiego okresu, z zastrzeżeniem:

- a) stypendium nie udziela się uczniom klas I-III oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki,
 - b) stypendium nie udziela się uczniom klas VIII za osiągnięcia w nauce za drugi okres,
 - c) uczniowie klas IV-VIII mogą ubiegać się o stypendium za wyniki w nauce za drugi okres nauki do końca zajęć edukacyjnych;
- 3) uczeń, który uzyskał:
- a) indywidualnie wysoki wynik sportowy otrzymuje stypendium stanowiące dwukrotność kwoty zasiłku rodzinnego,
 - b) drużynowo wysoki wynik sportowy otrzymuje stypendium o wysokości połowy stypendium za naukę.
2. Dyrektor szkoły powołuje w szkole Komisję Stypendialną, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) nauczyciel wychowania fizycznego;
 - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Wniosek o przyznanie uczniowi stypendium z a wyniki w nauce składa wychowawca klasy, a wniosek za osiągnięcia sportowe składa nauczyciel wychowania fizycznego do Komisji Stypendialnej, która wraz ze swoją opinią przekazuje wniosek Dyrektorowi szkoły w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku od nauczyciela. Z posiedzenia Komisji Stypendialnej sporządza się protokół.
4. Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, jednak ustalona kwota nie może być wyższa niż dwukrotność kwoty zasiłku rodzinnego.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i jest wypłacane raz w okresie.

§ 42.

Pomoc materialna uczniom

1. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 43.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji

o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez jej Dyrektora, który ustala czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.

§ 44.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) w stosunku do pracowników administracyjno – obsługowych pełni rolę kierownika zakładu pracy;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci należące do obwodu szkoły;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 7) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 8) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych; zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 11) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami (prawnymi opiekunami), Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 14) wydaje zarządzenia;
- 15) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, premiowania pracowników,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - d) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii w poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - e) nadawania stopni awansu,
 - f) oceny pracy nauczycieli.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, jego obowiązki pełni wicedyrektor lub upoważniony pisemnie członek Rady Pedagogicznej.

§ 45.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublińcu jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły Podstawowej nr 1 w Lublińcu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 9) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
 - 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
21. Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej (stanowiące i opiniujące) stanowią zapisy Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, rozporządzeń wykonawczych i regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 46.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do realizowania jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
 - c) znajomość statutu szkoły, w tym zasad wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminów i procedur szkolnych,
 - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, a program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu:
 - a) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, którego wzór określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
- 1) wybory członków Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic (opiekun prawny) ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się jednego przedstawiciela rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni od daty wyborów.
13. 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.

§ 47.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo proponowania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) prawo opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego z powodu rażąco niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków lub działania naruszającego ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;

- 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu Uczniowskiego lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu Uczniowskiego obowiązujące w Szkole stosuje się zgodnie z regulaminem.

§ 48.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współdziałają:
 - 1) wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w porozumieniu, wzajemnym zrozumieniu i szacunku, informują o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach zgodnie ze swoimi kompetencjami, wspólnie poszukują rozwiązań problemów i trudnych sytuacji;
 - 2) Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem;
 - 3) celem stworzenia warunków do współdziałania Dyrektor nie rzadziej niż 3 razy w roku organizuje spotkania z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 4) rodzice i uczniowie przedstawiają w formie pisemnej lub ustnej zaprotokołowane podczas swoich posiedzeń wnioski i opinie organom szkoły / Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej /poprzez swoich reprezentantów/ Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski/;
 - 5) wnioski i opinie są rozpatrywane na posiedzeniach wnioskujących organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 7 dni;
 - 6) wszystkie organa szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia;
 - 7) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, a plany działania powinny być sporządzone do końca września;
 - 8) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły;
 - 9) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów;
 - 10) uchwały organów szkoły podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.

§ 49.

Kontakty z rodzicami

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

2. Rodzice współdziałają z wychowawcami, nauczycielami, wychowawcami świetlicy, pedagogiem i psychologiem w sprawie kształcenia, wychowania i profilaktyki :
 - 1) podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) podczas indywidualnych konsultacji z wychowawcami, nauczycielami i innymi podmiotami szkoły;
 - 3) podczas lekcji i zajęć otwartych dla rodziców;
 - 4) podczas zorganizowanych przez szkołę spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, lekarzem, pracownikami Policji, Straży Miejskiej, Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, Sądu i innymi osobami kompetentnymi w dziedzinie kształcenia, opieki i wychowania,
 - 5) podczas konsultacji prowadzonych przez pedagoga i psychologa.
3. Przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania odbywa się podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala harmonogram spotkań z rodzicami oraz terminy ustalania przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zarządzeniem Dyrektora.
5. Kalendarz szkolny i harmonogramy spotkań z rodzicami, konsultacji indywidualnych oraz harmonogram pracy Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły podaje do wiadomości uczniów i rodziców:
 - 1) na stronie internetowej szkoły,
 - 2) na gazetce informacyjnej w budynku A i w budynku B,
 - 3) nauczycielom na konferencji dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego.
6. Na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawcy w nowym roku szkolnym wychowawcy przedstawiają uczniom harmonogramy w formie pisemnej w zeszyte korespondencji, a rodzicom w formie ustnej na pierwszym zebraniu informacyjnym, w szczególności podając terminy, w których rodzice będą informowani o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, możliwościami ich poprawy i o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
7. Przewidywane dla ucznia śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz zagrożenia ocenami niedostatecznymi są ustalane z miesięcznym wyprzedzeniem zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
8. Rodzice powiadamiani są na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o grożących ocenach niedostatecznych i możliwościach ich poprawy pisemnie na zebraniach z rodzicami bądź podczas konsultacji indywidualnych. Fakt odbycia spotkania z rodzicem i podaną informację wychowawca wpisuje do dziennika, rodzice własnoręcznym podpisem wraz z datą pod notatką wychowawcy potwierdzają fakt uzyskania informacji o grożących ocenach niedostatecznych i możliwościach ich poprawy.
9. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice są informowani na zebraniu rodziców, a podpis na liście obecności potwierdza, że rodzic został zapoznany z przewidywanymi ocenami.
10. Rodzice na miesiąc przed klasyfikacją zobowiązani są do stawienia się do szkoły w celu uzyskania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych

oraz o grożących ocenach niedostatecznych i możliwościach ich poprawy, w razie uzasadnionej nieobecności na zebraniu informacyjnym rodzic jak najszybciej, w terminie 2 dni od wywiadówki, powinien się skontaktować z wychowawcą, by zachować wymagany termin powiadomienia rodziców.

11. Bieżące informacje o uczniu i jego postępach należy przekazywać rodzicom za pośrednictwem zeszytu korespondencji.
12. Nauczyciele danego przedmiotu i wychowawca mają obowiązek powiadomić uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o grożących ocenach niedostatecznych i możliwościach ich poprawy na miesiąc przed klasyfikacją, a wypisują oceny w dzienniku na dziesięć dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w uzasadnionych przypadkach nie później niż w dniu klasyfikacji. Wszystkie oceny wystawiane uczniom są jawne i uzasadnione.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo z ważnych powodów do zwolnienia dziecka z udziału w jednym lub kilku zajęciach w danym dniu na prośbę pisemną lub osobiście, co należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Wpisu dokonuje nauczyciel, który udzielił zwolnienia.

§ 50.

Rozstrzyganie sporów

1. Spory między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel Związków Zawodowych, a jeśli przedmiotem konfliktu są sprawy wychowawcze, w skład komisji wchodzi także pedagog, psycholog szkolny i wychowawca świetlicy:
 - 1) organa kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do komisji;
 - 2) Dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. wicedyrektora;
 - 3) działanie komisji kończy się wydaniem pisemnego postanowienia zawierającego powód sporu i proponowane działania dla obu stron konfliktu w celu jego rozstrzygnięcia, strony zwaśnione są zobowiązane do realizacji działań określonych w protokole komisji statutowej;
 - 4) od ustaleń komisji statutowej oraz w przypadkach nierozstrzygnięcia konfliktu strony mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 14 dni od wydania postanowień komisji;
 - 5) Dyrektor szkoły ponownie powołuje komisję statutową pod przewodnictwem wicedyrektora, w której każdą ze stron reprezentuje dwóch przedstawicieli; działanie komisji kończy się wydaniem pisemnego postanowienia zawierającego powód sporu i proponowane działania dla obu stron konfliktu w celu jego rozstrzygnięcia, strony zwaśnione są zobowiązane do realizacji działań określonych w postanowieniu komisji statutowej;
 - 6) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków;
 - 7) rozstrzygnięcia komisji są ostateczne, od postanowienia odwołanie nie przysługuje;
 - 8) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono;

- 9) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję;
- 10) rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do wiadomości właściwego organu na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Naruszanie praw ucznia i konflikty: uczeń-uczeń, uczeń-klasa, klasa-klasa, nauczyciel-uczeń, nauczyciel-klasa, nauczyciel-rodzic, wychowawca-klasa, wychowawca-rodzic:
 - 1) spór rozwiązuje wychowawca klasy, a w przypadku konfliktu dotyczącego wychowawcy klasy- wicedyrektor, strony mogą zwrócić się o pomoc w prowadzeniu mediacji do pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 2) w zależności od płaszczyzny konfliktu wybiera się komisję, w skład której mogą wejść: przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wicedyrektor, pedagog, psycholog, przedstawiciel nauczycieli i wychowawców;
 - 3) działanie komisji kończy się wydaniem pisemnego postanowienia zawierającego określenie istoty sporu oraz jego płaszczyzny, proponowane działania dla obu stron konfliktu w celu jego rozstrzygnięcia, strony zważnione są zobowiązane do realizacji działań określonych w postanowieniu komisji;
 - 4) od postanowienia komisji stronom przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty jego wystawienia;
 - 5) Dyrektor szkoły, rozpatrując odwołanie, może podtrzymać postanowienie komisji lub zdecydować o ponownym rozpatrzeniu konfliktu przez komisję w tym samym składzie, po wskazaniu nieprawidłowości w pracach komisji;
 - 6) decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna, odwołanie od decyzji nie przysługuje.
3. Rozwiązanie konfliktu następuje poprzez:
 - 1) wnikliwe wysłuchanie stron;
 - 2) zebranie propozycji rozwiązania od wszystkich zainteresowanych;
 - 3) wybór propozycji możliwych do zaakceptowania przez strony;
 - 4) rozwiązanie konfliktu – postanowienie komisji stanowiące pisemną propozycję działań w celu rozstrzygnięcia konfliktu.
4. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi.
5. Strona, której winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 51.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wf-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wf-u, plastyki, techniki;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
- 1) uczniowie klas IV –VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

- 2) zajęcia, o których mowa w ust. 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki.
5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
6. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 52.

Organizacja nauki religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie i języka mniejszości narodowej

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 53.

1. Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw oświaty przedstawia w każdym roku szkolnym kalendarz roku szkolnego, który określa terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni ustawowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, dodatkowych dni wolnych po odpracowaniu.
2. W szkole prowadzona jest ewaluacja wewnętrzna. Wyniki badań wraz z rekomendacjami przedstawiane są Radzie Pedagogicznej celem zwiększenia efektywności pracy szkoły.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
4. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych określa organ prowadzący, z uwzględnieniem, że zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale powyżej 25 pod warunkiem:
 - 1) otrzymania w tym zakresie wniosku oddziałowej Rady Rodziców danej klasy;
 - 2) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na odstąpienie od podziału oddziału.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział, w którym w ten sposób zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III została zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
7. Oddział można dzielić na grupy, uwzględniając bezpieczeństwo uczniów, pojemność pracowni, liczbę narzędzi, pomocy oraz posiadane środki finansowe.
8. Podział na grupy dotyczy następujących zajęć: zajęcia z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
9. W oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego w szczególnych i uzasadnionych przypadkach.
10. Począwszy od klasy I obowiązuje nauka języka obcego.

§ 54.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 55.

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się w grupach, klasach, grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych oraz indywidualnie;
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są zgodnie z arkuszem organizacyjnym i w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 3) zajęcia dodatkowe ujęte w ramowym planie nauczania na wniosek Dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 56.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w następnym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu pozytywnej opinii związków zawodowych i Kuratorium Oświaty, do dnia 30 maja.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz przydział godzin zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor lub wicedyrektor może podjąć decyzję w sprawie zmiany rozkładu zajęć w następujących sytuacjach:
 - 1) nieobecności nauczyciela;
 - 2) zmiany nauczyciela;
 - 3) uroczystości szkolnych;
 - 4) zwołania Rady Pedagogicznej w wyjątkowych sytuacjach;
 - 5) ze względu na długość trwania szkolenia Rady Pedagogicznej.
6. Informację o zmianie rozkładu zajęć przekazuje się co najmniej z 1 – dniowym wyprzedzeniem uczniom i rodzicom poprzez:
 - 1) komunikaty przekazywane przez wychowawców lub innych nauczycieli;
 - 2) w klasach młodszych zapis zmiany przez wychowawcę w zeszycie korespondencji;
 - 3) zarządzenia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

§ 57.

1. Religia i etyka jako przedmioty nieobowiązkowe są organizowane dla uczniów na życzenie rodziców (opiekunów) na podstawie pisemnego oświadczenia:
 - 1) jeśli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze;
 - 2) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego; zatwierdzone przez nie programy i podręczniki do nauki religii są przekazywane do Ministerstwa Edukacji Narodowej do wiadomości;

- 3) programy nauczania etyki opracowują nauczyciele tych zajęć na podstawie właściwego rozporządzenia MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
 - 4) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
 - 5) nauczyciele religii i etyki mają obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego;
 - 6) nauka religii i etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo;
 - 7) na życzenia rodziców szkoła umożliwia uczniowi udział w zajęciach z obu przedmiotów;
 - 8) ocenę z religii i etyki umieszcza się na świadectwie szkolnym;
 - 9) ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy ale jest liczona do średniej ocen z uwzględnieniem punktu:
 - a) dla uczniów nie uczęszczających na lekcję religii lub etyki oblicza się średnią wyłącznie z przedmiotów obowiązkowych,
 - b) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię i etykę, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen,
 - 10) ocena z religii i etyki wystawiona jest stopniem;
 - 11) szkoła umożliwia uczniom uczęszczającym na lekcje religii udział w rekolekcjach wielkopostnych, pozostali uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach opiekuńczo – wychowawczych, w świetlicy szkolnej;
 - 12) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
2. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej, zwanego dalej „językiem mniejszości”;
 - 2) nauki własnej historii i kultury.
 3. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeśli organ prowadzący szkołę, na wniosek Dyrektora szkoły, przyzna godziny do realizacji tych zajęć.
 4. Naukę języka mniejszości w szkole podstawowej oraz naukę własnej historii i kultury organizuje odpowiednio Dyrektor szkoły, na wniosek złożony przez rodziców ucznia.
 5. Wniosek składa się w postaci papierowej Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 20 września.
 6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły może podjąć wniosek po terminie.
 7. Wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole.
 8. Złożenie wniosku jest równoznaczne z:
 - 1) w przypadku nauki języka mniejszości zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
 - 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury- zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
 9. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej historii i kultury Dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości i nauce własnej historii i kultury.

10. Oświadczenie, składa się w postaci papierowej, wzór wniosku i oświadczenia dostępny jest w sekretariacie szkoły.
11. Nauka języka mniejszości w szkołach może być organizowana w formie dodatkowej nauki języka mniejszości.
12. Wymiar godzin nauki języka mniejszości ustala Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
13. Wymiar godzin nauki języka mniejszości oraz nauki własnej historii i kultury Dyrektor szkoły określa w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Przed rozpoczęciem nauki języka mniejszości oraz nauki własnej historii i kultury Dyrektor szkoły informuje rodziców, którzy złożyli wniosek o:
 - 1) celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) informacjach odnotowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły;
 - 3) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć z języka mniejszości oraz nauki własnej historii i kultury, a także wpływie oceny z tych zajęć na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły;
 - 4) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty.
15. Nauka języka mniejszości jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę w szkole zostanie zgłoszonych co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy.
16. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż liczba określona w ust. 14, naukę języka mniejszości prowadzi się w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.
17. Tworzenie się grup odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.
18. W przypadku braku możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości, w związku ze zbyt małą ilością uczniów lub brakiem nauczyciela Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę uczniów zgłoszonych na naukę języka mniejszości. Organ prowadzący szkołę organizuje międzyszkolne zespoły nauczania.
19. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka języka mniejszości jest prowadzona w formie dodatkowej nauki języka mniejszości dla szkół tego samego typu w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
20. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka własnej historii i kultury jest prowadzona w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
21. Liczba uczniów w międzyszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16 uczniów, z zastrzeżeniem, że może być mniejsza za zgodą organu prowadzącego.
22. Nauczanie języka mniejszości oraz własnej historii i kultury, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły.
23. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, organ prowadzący oraz Dyrektor szkoły współdziała z organizacjami mniejszości narodowych.

§ 58.

Rekrutacja

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zameldowane w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku Karta zgłoszenia dziecka do szkoły.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku Wnioski o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej.
3. Określa się kryteria, sposób ich weryfikacji wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Lubliniec, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły podstawowej:

Lp.	Nazwa kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	Liczba pkt.
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka.	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) dziecka	10
2.	Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zatrudnieni są na terenie Gminy Lublińca.	Oświadczenie rodzica(prawnego opiekuna) dziecka	9
3.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (prawnych opiekunów) w zapewnieniu mu należytej opieki po zakończonych zajęciach w szkole.	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) dziecka	8
4.	Droga dziecka do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej.	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) dziecka	7
5.	Miejsce pracy rodziców (prawnych opiekunów) znajduje się w pobliżu szkoły.	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) dziecka	6
6.	Objęcie dziecka pieczę zastępczą.	Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) dziecka	5

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o spełnieniu jednego lub kilku kryteriów.

4. O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje liczba uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność złożenia wniosku.

5. W przypadku wolnych miejsc, jeżeli kandydaci nie spełniają żadnego z kryteriów określonych w ustępie 3, decyduje kolejność złożenia wniosku.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły.
7. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych decyzję podejmuje Dyrektor szkoły po uwzględnieniu kryterium wiekowego dzieci.
8. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
9. Druki Karta zgłoszenia dziecka do szkoły, Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły oraz Oświadczenie dostępne są w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
10. Wypełnione druki należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Celem przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi: wicedyrektor jako przewodniczący, członek rady pedagogicznej oraz pracownik administracyjny.
12. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków w oparciu o przyjęte kryteria zawarte w zasadach rekrutacji, a następnie sporządza protokół i przedkłada Dyrektorowi szkoły.
13. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych podane zostaną do publicznej wiadomości w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
14. Rodzice kandydata potwierdzają wolę przyjęcia dziecka do szkoły w postaci pisemnego oświadczenia.
15. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w kwietniu, w dniu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 59.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Na pisemny wniosek rodziców naukę w klasie I szkoły podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Przyjęcie dziecka do szkoły odbywa się na zasadach obowiązującej w szkole procedury.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły. Dziecko, które wcześniej zostało przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka do szkoły z początkiem roku szkolnego wyjaśnia się przyczyny.
7. Szkoła prowadzi nadzór realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów poprzez odnotowywanie absencji uczniów. Przyjmuje się stosowanie następujących skrótów, określających przyczynę nieobecności ucznia na danej lekcji:
 - 1) NI – nauczanie indywidualne (wychowawca klasy umieszcza w dzienniku plan zajęć ucznia);

- 2) K – konkursy, turnieje, zawody sportowe, eliminacje itp. oraz przygotowanie do konkursów, zawodów;
 - 3) W - wycieczka, wyjście poza teren szkoły, występy (apele, uroczystości, imprezy i przygotowanie do nich);
 - 4) ZW – zwolniony z zajęć – dotyczy religii i wychowania fizycznego (wychowawca umieszcza w dzienniku informację, gdzie w tym czasie przebywa uczeń).
8. W przypadku długotrwałej, niewyjaśnionej nieobecności ucznia lub wagarów pedagog szkolny powiadamia odpowiednie organa.
 9. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w przypadkach szczególnych na wniosek nauczyciela po wyrażeniu zgody pisemnej rodzica. Pisemną prośbę rodzica dotyczącą zwolnienia ucznia z lekcji wychowawca klasy przechowuje w dokumentacji wychowawcy.
 10. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia opieki dziecku do 7 roku życia w drodze do i ze szkoły oraz odebrania dziecka osobiście lub za pośrednictwem wskazanych na piśmie innych osób zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

§ 60.

1. Listy klas pierwszych tworzy Dyrektor szkoły i wicedyrektor klas I – III, biorąc pod uwagę:
 - 1) miejsce zamieszkania ucznia;
 - 2) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów;
 - 3) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na podział na grupy podczas niektórych zajęć w klasach starszych;
 - 4) konieczność zapewnienia dojazdu uczniom z Kokotka i Wymyślacza;
 - 5) język obcy, którego naukę rozpoczął uczeń w przedszkolu.
2. Ze względu na warunki lokalowe szkoły, szczególnie budynku B, dopuszcza się możliwość – po uzyskaniu zgody organu prowadzącego – podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne oraz łączenia tych oddziałów.
3. Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów wśród już istniejących:
 - 1) rozmowy z rodzicami i uczniami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmiany;
 - 2) przeniesienie do utworzonego oddziału w pierwszej kolejności uczniów, których rodzice i uczniowie wyrażają na to zgodę;
 - 3) w przypadku braku chętnych uczniów o przeniesieniu decyduje Dyrektor szkoły i wicedyrektor klas I – III w porozumieniu z wychowawcami, biorąc pod uwagę naukę języka obcego, którego uczeń uczył się przed przeniesieniem, zachowanie i poziom edukacyjny ucznia, miejsce zamieszkania oraz ewentualnie bierze się także pod uwagę zaprzyjaźnione ze sobą dzieci, Dyrektor informuje rodziców o przeniesieniu ucznia do innej klasy oraz wywiesza na gazetce informacyjnej listy uczniów danych oddziałów;
 - 4) w ostateczności dopuszcza się stworzenie nowego oddziału drogą losową;
 - 5) w tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy oddziałów dzielonych jak i powstających;
 - 6) ze względu na podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego oraz łączenie grup z klas równoległych, należy dążyć do wyrównania liczby dziewcząt i chłopców dla każdego oddziału.

4. Tryb postępowania podczas likwidacji oddziału ze względów organizacyjnych lub zbyt małej liczby uczniów w oddziale:
 - 1) likwidacji według ustalonych zasad dokonuje powołany przez Dyrektora zespół do spraw likwidacji w składzie: Dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny;
 - 2) podczas likwidacji oddziału bierze się pod uwagę zasady, według których tworzony jest nowy oddział.
5. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego, podając na piśmie uzasadnione argumenty przeniesienia. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły, wnikliwie analizując podane przez rodziców argumenty.
6. Decyzję jakiego języka obcego będą uczyć się uczniowie klas I podejmuje Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę język, jakiego naukę uczniowie rozpoczęli w przedszkolu.
7. Rodzice mogą na piśmie wyrazić zgodę na umieszczenie dziecka w oddziale, gdzie odbywa się nauka innego języka obcego.
8. W przypadku utworzenia klasy z językiem mniejszości narodowej niemieckiej decyzję podejmują rodzice uczniów na podstawie deklaracji na okres 3 lat.
9. Ze względu na wprowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 8 i 9, Dyrektor szkoły może dokonać nowego podziału uczniów w klasach czwartych.
10. Dyrektor szkoły organizuje bezpłatnie dla uczniów klas czwartych naukę pływania w ramach realizacji podstawy programowej wychowania fizycznego. Na pisemny wniosek rodziców uczniów Rada Rodziców organizuje za odpłatnością dowóz uczniów na basen. Szczegółowe zasady odpłatności określa regulamin organizacji dowozu uczniów na basen znajdujący się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 61.

1. Szkoła może prowadzić w porozumieniu z klubami sportowymi i stowarzyszeniami oddziały z dodatkowymi godzinami wychowania fizycznego realizowanymi na podstawie programu własnego nauczyciela i za zgodą organu prowadzącego.
2. W klasach czwartych Dyrektor szkoły może dokonać nowego podziału uczniów ze względu na utworzenie klasy z dodatkowymi godzinami wychowania fizycznego.
3. Do klasy z rozszerzonym programem wychowania fizycznego przyjmowane są dzieci po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) dobry stan zdrowia potwierdzony przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) pozytywne zaliczenie testu sprawnościowego;
 - 3) pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych);
 - 4) akceptacja regulaminu klasy z dodatkowymi godzinami wychowania fizycznego, który dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Uczeń może być przesunięty do klasy równoległej w ciągu roku szkolnego z przyczyn zdrowotnych, wychowawczych lub organizacyjnych.
5. Do klasy czwartej szkoły podstawowej z dodatkowymi godzinami wychowania fizycznego realizowanymi w oparciu o program własny nauczyciela mogą być przyjmowani uczniowie mieszkający poza obwodem szkoły. Rodzice dziecka spoza obwodu szkoły składają pisemne podanie o przyjęcie dziecka do Dyrektora szkoły. Pierwszy nabór przeprowadzany jest w klasach trzecich.

§ 62.

1. Biblioteka szkolna wspiera potrzeby i zainteresowania nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie zbiorów i korzystanie z księgozbioru w czytelnicy;
 - 3) korzystanie ze Szkolnego Centrum Multimedialnego.
3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco – wychowawczą poprzez:
 - a) rozwijanie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) współdziałanie z nauczycielami,
 - 2) kulturalno – rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego (wystawki, apele, uroczystości).
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe. Szczegółowe zasady korzystania z wymienionych podręczników i materiałów określa regulamin dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

§ 63.

1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające ocenę stanu czytelnictwa w szkole,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,

- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodne z programem,
 - g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) obsługa ksero w zakresie dokumentów szkolnych,
- 4) współpraca z rodzicami i instytucjami:
- a) nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalnymi.

§ 64.

1. W szkole działa świetlica, do której zadań należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu;
 - 3) kształcenie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze poprzez kształtowanie kultury na co dzień, podczas spożywania posiłków;
 - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 6) opieka nad uczniami dojeżdżającymi;
 - 7) współdziałanie z wszystkimi podmiotami szkoły w zakresie działalności opiekuńczo – wychowawczej.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów z klas I – VIII, którzy spełniają kryteria zawarte w regulaminie naboru do świetlicy.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy opiekuńczo – wychowawczej w grupach nie większych niż 25 osób.
6. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym oraz psychologiem, otaczając szczególną opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje wicedyrektor szkoły.
8. Świetlica prowadzi dożywianie w formie drugiego śniadania finansowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
9. W ramach realizacji programu zdrowego żywienia wychowawcy zajmują się rozprowadzaniem produktów (mleko, warzywa, owoce, soki) wśród uczniów.
10. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych.
11. Pracownikami świetlicy są wychowawcy.
12. Dokumentację świetlicy stanowią:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) dzienniki zajęć;
 - 3) karty zgłoszeń dzieci;
 - 4) regulamin świetlicy;
 - 5) ramowy rozkład dnia;
 - 6) kryteria naboru do świetlicy.

§ 65.

1. Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy:
 - 1) prowadzenie działalności wychowawczo – opiekuńczej;
 - 2) opracowanie i realizowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 3) troska o estetyczny i atrakcyjny wygląd świetlicy;
 - 4) zapewnienie dzieciom uczestniczącym w zajęciach bezpieczeństwa, pomocy w odrabianiu lekcji, możliwości udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań;
 - 5) pełnienie dyżurów podczas wydawania obiadów, troska o należyte ich spożycie;
 - 6) troska o wystrój jadalni szkolnej;
 - 7) współpraca z wszystkimi podmiotami szkoły - pedagogiem, psychologiem, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką;
 - 8) troska o pomoce, sprzęt istniejący w świetlicy i szkolnej jadalni, o ład, porządek i bezpieczeństwo powierzonych im dzieci;
 - 9) prowadzenie dokumentacji.
2. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.
3. Nauczyciel wspomagający:
 - 1) zobowiązany jest do posiadania wyspecjalizowanej wiedzy w dziedzinie swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych potrzeb swojego podopiecznego;
 - 2) powinien poznać środowisko życia dziecka i jego rodzinę;
 - 3) jest w stałym kontakcie z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy;
 - 4) wspiera podopiecznego w trakcie lekcji oraz przerw;
 - 5) pobudza ucznia do kreatywnego działania;
 - 6) organizuje otoczenie tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
 - 7) potrafi ocenić, jaki powinien być jego zakres ingerencji;
 - 8) w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym przygotowuje odpowiednie metody oraz pomoce do pracy z danym uczniem;

- 9) przygotowuje wskazania dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym;
- 10) jest w ścisłym kontakcie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) projektuje tygodniowy plan pracy z uczniem;
- 12) ustala cele do pracy z uczniem;
- 13) formułuje kryteria oceny pracy ucznia;
- 14) planuje zadania niezbędne do osiągnięcia celów;
- 15) w każdy poniedziałek przedstawia plan na kolejny tydzień oraz omawia zrealizowanie planu z minionego tygodnia z koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, bądź Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
- 17) prowadzi zeszyt obserwacji ucznia;
- 18) prowadzi zeszyt kontaktów z rodzicami;
- 19) dokonuje systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 20) bierze udział w spotkaniu nauczycieli zespołu wychowawczego i zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na których prezentuje sprawozdanie ze swojej pracy;
- 21) koordynuje działania dotyczące zapewnienia opieki i warunków nauki dla ucznia z cukrzycą.

§ 66.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła zapewnia uczniom spożycie śniadania i obiadu.
2. Dożywianie zorganizowane jest na terenie szkoły.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkolnej jadalni ustala agent prowadzący dożywianie.
4. Z dożywiania mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

§ 67.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę medyczną:
 - 1) w szkole funkcjonuje gabinet higieny szkolnej, w którym udziela pierwszej pomocy pielęgniarka szkolna;
 - 2) wszelkie problemy zdrowotne ucznia obowiązkowo zgłaszane są pielęgniarce przez uczniów i wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) w przypadku wymagającym pomocy lekarza, pielęgniarka ma obowiązek wezwać pogotowie i zawiadomić o tym fakcie rodziców ucznia;
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce przewlekłe choroby, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pomocy;
 - 5) pomocy przedmedycznej zgodnie z funkcjonującą w szkole instrukcją udzielania pomocy przedmedycznej mogą udzielać pracownicy szkoły przeszkoleni w tym zakresie, a mający w danym momencie kontakt z poszkodowanym lub chorym dzieckiem, po udzieleniu niezbędnej pomocy, natychmiast powinni zaprowadzić ucznia do pielęgniarki szkolnej, w razie jej nieobecności powiadomić rodziców i wezwać pogotowie;
 - 6) w razie nieobecności pielęgniarki i po każdym zdarzeniu nauczyciel, pod którego opieką był uczeń, powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka o zdarzeniu i opisuje dokładnie jego przebieg.

§ 68.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) w budynku A:
 - a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem w meble, sprzęt szkolny, pomoce,
 - b) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
 - c) multimedialną bibliotekę,
 - d) multimedialny gabinet terapii logopedycznej,
 - e) świetlicę,
 - f) jadalnię z aneksem kuchennym,
 - g) gabinet higieny szkolnej,
 - h) gabinet pedagoga i psychologa,
 - i) gabinet Dyrektora szkoły i wicedyrektora,
 - j) sekretariat,
 - k) pomieszczenia księgowości i archiwum,
 - l) pomieszczenia gospodarcze,
 - m) szatnie,
 - 2) w segmencie B:
 - a) sale lekcyjne,
 - b) salę komputerową,
 - c) pomieszczenia gospodarcze.
2. W świetlicach, bibliotekach, pracowniach informatycznych, reedukacyjnych, pracowni technicznej, klasopracowni M. Konopnickiej oraz hali sportowej obowiązują odrębne regulaminy, do których winny stosować się wszystkie osoby korzystające z tych pomieszczeń.
3. Organizacje uczniowskie działające na terenie szkoły mogą korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu szkolnego nieodpłatnie.
4. Każda szkolna impreza, wycieczka, dyskoteka musi być zgłaszana Dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorom, którzy wyrażają zgodę pod warunkiem przestrzegania i zapewnienia przez organizatora wszelkich zasad bezpieczeństwa uczestnikom imprezy oraz zorganizowania zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach tych imprez. O większej imprezie szkolnej i dyskotece szkolnej powinna być poinformowana Straż Miejska.

§ 69.

1. Zasady przekazywania informacji i komunikacji pomiędzy Dyrekcją a nauczycielami i pracownikami administracyjno – obsługowymi w ważnych sprawach szkolnych:
 - 1) podczas Rad Pedagogicznych – przekazywanie informacji, wnioski i wolne głosy nauczycieli;
 - 2) podczas spotkań Dyrektora szkoły z nauczycielami, zespołami i pracownikami administracyjno – obsługowymi;
 - 3) podczas tygodniowych odpraw;
 - 4) w formie pisemnych komunikatów, zarządzeń Dyrektora szkoły, protokołów z kontroli wewnętrznych i zawartych w nich zaleceniach – znajdujących się do wglądu dla nauczycieli w pokojach nauczycielskich, dla pracowników administracyjno – obsługowych w sekretariacie.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami, komunikatami i protokołami kontroli wewnętrznych, szczególnie

z zaleceniami oraz do podpisania przyjętych informacji w ciągu 7 dni od daty ich ukazania się i terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń służbowych.

§ 70.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 71.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego przy zwolnieniu z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 72.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku

- przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora szkoły.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektora szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
 5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
 6. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
 7. Przerwy lekcyjne trwają 10 lub 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
 8. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 73.

Organizacja opieki i wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły
 - 8) respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program Wychowawczo-Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 74.

Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.

§ 75.

Wolontariat

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność w klubie. Uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród uczniów postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw uczniowskich;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna, kieruje się życzliwością i troską o innych;
 - 2) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

- 5) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 6) członek Klubu systematycznie i aktywnie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach dla wolontariuszy;
 - 7) każdy członek Klubu może zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 8) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 9) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza;
 - 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza, o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.
6. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora szkoły.
7. Na każdy rok szkolny opiekun Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
8. Działania wolontariuszy odbywają się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.
9. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Nagradzanie wolontariuszy:
- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w dziale VII statutu szkoły;
 - 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły zgodnie z regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariusza.
11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza.
12. W działaniach wolontarystycznych mogą uczestniczyć uczniowie, którzy nie przystąpili do Szkolnego Klubu Wolontariusza za zgodą opiekuna.

§ 76.

System doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

§ 77.

1. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości,
 - 2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - n) poznawanie różnych zawodów,
 - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;

- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 78.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) giełdy szkół ponadpodstawowych;
 - 8) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 79.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
- 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 9) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne itp.,
- 11) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

§ 80.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) psychologa szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych;
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublińcu oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
 - 1) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej,
- 2) w klasach I – VI:
- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
- 3) w klasach VI -VIII:
- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - fa) pogłębianie informacji o zawodach,
 - fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.
- Nauczyciele:
- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
 - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
 - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
 - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
 - 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
5. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.
- Uczniowie:
- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
 - 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
 - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
 - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
 - 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

6. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 81.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) ~~/skreślony/;~~
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. ~~/skreślony/;~~
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 82.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.
3. W celach naukowych za zgodą Dyrektora szkoły w szkole mogą być przeprowadzane ankiety lub badania uczniów i nauczycieli przez studentów i słuchaczy studiów wyższych.

§ 83.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

12. We wrześniu odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 84.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , 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 przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym,
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach

- koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 85.

Zadania wychowawców klas

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 adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko

- zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 86.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
 11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
 12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić

- rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 87.

Zakres zadań wicedyrektora

1. W szkole istnieją stanowiska wicedyrektorów.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - c) kalendarz szkolny,
 - d) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym,
 - f) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - g) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Wicedyrektor:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 3) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
 - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli;
 - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych.

5. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły lub zastępców z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z kompetencjami Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora szkoły, używając własnej pieczęci,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego,
- 2) hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia;
- 3) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
- 4) może nie zezwolić na przeprowadzenie zajęć pozalekcyjnych, jeżeli nie zostały wcześniej zgłoszone lub zostały źle zorganizowane;
- 5) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika administracyjno - obsługowego – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora szkoły;
- 6) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- 7) rozlicza nauczycieli ze wszystkich obowiązków w zakresie realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły.

6. Obowiązki:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdiscyplinowanych;
- 3) przygotowuje projekt planu pracy szkoły, korzystając z pomocy wychowawcy w świetlicy, pedagoga, bibliotekarza i higienistki szkolnej oraz przedstawia go Radzie Pedagogicznej do uchwalenia;
- 4) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej – czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisów w dziennikach zajęć;
- 6) systematycznie kontroluje realizację planu pracy szkoły i dokonuje jej oceny;
- 7) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację;
- 8) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
- 9) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;

- 10) czuwa nad właściwym wykorzystaniem i wzbogaceniem warsztatu pracy nauczycieli, ocenia raz w roku wykorzystanie pomocy naukowych;
 - 11) przeprowadza kontrolę pod kątem bhp w szkole i prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
 - 12) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością członków komisji w jej sporządzaniu;
 - 13) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły;
 - 14) wspólnie z Dyrektorem szkoły opracowuje budżet szkoły;
 - 15) wspólnie z Dyrektorem szkoły decyduje o remontach;
 - 16) wspólnie z Dyrektorem szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 17) przygotowuje i czuwa nad realizacją planu nadzoru pedagogicznego;
 - 18) wspólnie z Dyrektorem szkoły i zespołem nauczycieli dokonuje zmian w statucie szkoły i innych dokumentach.
7. Odpowiedzialność:
- 1) odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowaniu przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku i wokół niego,
 - c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - d) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - e) pełną realizację planu nadzoru pedagogicznego,
 - f) pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych przez wychowawców klas I – VIII oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - g) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - h) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - i) prawidłowe i terminowe przeprowadzanie uroczystości i imprez szkolnych oraz odpowiednią dekorację,
 - j) aktywną i widoczną działalność organizacji uczniowskich,
 - k) całokształt pracy pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawców świetlicy i bibliotekarzy,
 - l) odpowiada materialnie za powierzone mienie,
 - m) odpowiada za przygotowanie próbnego i właściwego sprawdzianu klas VIII wg procedur,
 - n) odpowiada za dokładną analizę wraz z wnioskami sprawdzianu uczniów klas VIII,
 - o) odpowiada za aktualizację dokumentów szkolnych.

§ 88.

Zakres działań pedagoga szkolnego

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) pełnienie funkcji lidera zespołu wychowawczo – opiekuńczego;
 - 6) opracowywanie i nowelizowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 7) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym i socjalizacyjnym;
 - 8) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
 - 9) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 10) diagnozowanie potrzeb środowiska uczniowskiego;
 - 11) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych z dostosowaniem się do zasad obowiązujących w szkole;
 - 12) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów z zaburzeniami w zachowaniu i dysfunkcjami, nieharmonijnym rozwojem;
 - 13) interweniowanie w przypadku sporów i konfliktów;
 - 14) współtworzenie i realizacja programów edukacyjno – profilaktycznych dla uczniów, zespołów i klas;
 - 15) podejmowanie działań wychowawczych z daną klasą lub uczniem;
 - 16) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły: Sądem Rodzinnym, Wydziałem ds. Nieletnich, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Świetlicą Środowiskową, Policją, Strażą Miejską, organizacjami, stowarzyszeniami i fundacjami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 17) planowanie pedagogizacji rodziców;
 - 18) współpraca z wszystkimi podmiotami szkoły, szczególnie wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami uczniów;
 - 19) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
2. Pedagog opracowuje w każdym roku szkolnym plan pracy.
 3. Pedagog przedstawia sprawozdania ze swojej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy – dwa razy w roku szkolnym na konferencjach podsumowujących Rady Pedagogicznej.

§ 89.

Zakres działań psychologa szkolnego

1. Do zakresu działań psychologa szkolnego należą w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 2) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 4) przeprowadzanie badań diagnostycznych;
 - 5) poznawanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 6) prowadzenie indywidualnych rozmów wspierających i terapeutycznych z uczniami /udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji – problemy emocjonalne, osobiste, rodzinne, trudności w nauce, niechęć do szkoły/;
 - 7) podejmowanie interwencji doraźnych /różne sytuacje problemowe/;
 - 8) prowadzenie warsztatów psychoedukacyjnych o różnej tematyce, w tym zajęć integracyjnych w klasach pierwszych;
 - 9) prowadzenie bądź organizowanie różnego rodzaju form terapii psychologicznej dla uczniów;
 - 10) współudział w nowelizowaniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pracy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 12) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych niż wymienione w przepisach poprzedzających form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 13) udzielanie pomocy psychologicznej wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 14) diagnozowanie potrzeb środowiska uczniowskiego;
 - 15) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów z zaburzeniami w zachowaniu i dysfunkcjami, nieharmonijnym rozwojem;
 - 16) współtworzenie i realizacja programów edukacyjno – profilaktycznych dla uczniów, zespołów i klas;
 - 17) podejmowanie działań wychowawczych z daną klasą lub uczniem;
 - 18) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 19) współpraca z pedagogiem szkolnym i z instytucjami wspierającymi pracę szkoły: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Wydziałem do spraw Nieletnich, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Świetlicą Środowiskową, Policją, Strażą Miejską, organizacjami, stowarzyszeniami i fundacjami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 20) planowanie spotkań z rodzicami – wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów;
 - 21) współpraca ze wszystkimi podmiotami szkoły, szczególnie wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami uczniów w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania;
 - 22) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej, psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 23) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
2. Psycholog opracowuje w każdym roku szkolnym plan pracy.
 3. Psycholog przedstawia sprawozdania ze swojej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy – dwa razy w roku szkolnym na konferencjach podsumowujących Rady Pedagogicznej.

Zakres działań logopedy szkolnego

1. Do zadań logopedy szkolnego należą:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki logopedycznej;
 - 2) programowanie działań, korygowanie wad wymowy i zaburzeń mowy uczniów;
 - 3) opracowanie planu spotkań z uczniami;
 - 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami uczniów;
 - 5) wzbogacanie warsztatu pracy na bieżąco;
 - 6) prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
 - 7) przedstawianie sprawozdania ze swojej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy dwa razy w roku szkolnym na konferencjach podsumowujących Rady Pedagogicznej.

§ 91.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom – kary dyscyplinarne określają przepisy Ustawy o systemie oświaty.
2. Nauczyciel, który zostaje zatrudniony na podstawie mianowania, przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 92.

Pracownicy administracyjni

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sekretarki

1. Obowiązki:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych,
 - 2) organizowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu szkoły poprzez:
 - a) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji,
 - d) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie,
 - e) przepisywanie pism służbowych, obsługa kserografu, komputera,
 - f) obsługa programu VULCAN-SEKRETARIAT, SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ, HERMES,
 - g) aktualizacja informacji i dokumentów dotyczących egzaminu klasy VIII (CKE Warszawa, OKE Jaworzno),
 - h) organizacja dokumentów dotyczących egzaminu klasy VIII (CKE Warszawa, OKE Jaworzno),
 - i) zaopatrywanie uczniów w legitymacje szkolne, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych,
 - j) wydawanie zaświadczeń uczniom lub ich rodzicom,
 - k) prowadzenie księgi uczniów,
 - l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje i inne), zużycia znaczków pocztowych,

- m) właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - n) prowadzenie rejestru pieczętek,
 - o) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
 - p) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych,
 - q) przygotowywanie i wydawanie legitymacji służbowych, duplikatów świadectw itp.,
 - r) dokonywanie zakupu druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - s) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - t) współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków,
 - u) przygotowywanie i wydrukowanie informacji dla rodziców dotyczących dnia wolnego od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 186, poz.1245) i przekazywanie informacji Dyrektorowi szkoły o liczbie uczniów, którym należy zapewnić opiekę w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - v) załatwianie i zgłaszanie Dyrektorowi szkoły bieżących spraw administracyjnych;
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
 - 2) rzetelne, prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) pełnienie służby w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) uzyskanie zgody bezpośrednio od przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy.
3. Zakres uprawnień:
- 1) reprezentowanie na zewnątrz interesantów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.

§ 93.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności starszego referenta do spraw administracyjnych

1. Obowiązki:
- 1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie księgi korespondencji,
 - c) pisanie pism, zarządzeń, regulaminów itp.,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - e) sporządzanie protokołów z narad służbowych;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie podań i dokumentów od osób chcących podjąć pracę w szkole,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami i pracownikami administracyjno-obslugowymi,
 - c) ustalanie dodatku stażowego za staż pracy nauczycielom i pracownikom administracyjno-obslugowym,

- d) wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych,
 - e) prowadzenie i dokonywanie przeglądu teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wkładanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych,
 - f) wypisywanie angaży do pracy zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły,
 - g) planowanie urlopów pracowniczych zgodnie z Kodeksem pracy, wypisywanie i rejestracja kart urlopowych,
 - h) nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników,
 - i) prowadzenie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia pracowników,
 - j) wydawanie świadectw pracy pracownikom administracyjno-obslugowym oraz nauczycielom w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę;
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych służby BHP, a w szczególności:
- a) sporządzanie rozdzielników odzieży BHP i środków czystości,
 - b) prowadzenie kartotek ewidencyjnych odzieży roboczej i ochronnej,
 - c) prowadzenie badań dotyczących przyczyn zaistniałych wypadków przy pracy, w drodze z pracy do domu i z domu do pracy w komisji powołanej przez Dyrektora szkoły,
 - d) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki ochrony indywidualnej,
 - e) prowadzenie kartotek szkoleń wstępnych i okresowych BHP,
 - f) odpowiedzialność za szkolenie podległego personelu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia przeciwpożarowego,
 - g) innych poleceń Dyrektora szkoły;
- 4) prowadzenie archiwum, a w szczególności:
- a) przyjmowanie dokumentów do archiwum,
 - b) brakowanie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia;
- 5) odpowiedzialność za aktualne badania lekarskie pracowników;
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 8) wydawanie delegacji pracownikom;
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) załatwianie i zgłaszanie Dyrektorowi szkoły bieżących spraw administracyjnych.
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 2) rzetelne, prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) pełnienia służby w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora szkoły;
 - 4) uzyskanie zgody bezpośrednio od przełożonych na opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy.
3. /skreślony/;
4. /skreślony/;
5. /skreślony/;

Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności referenta do spraw administracyjnych

1. */skreślony/;*
2. */skreślony/;*
3. */skreślony/;*
4. */skreślony/;*

DZIAŁ VI

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 95.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego zgodnie z regulaminem;
 - 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pisemnej pracy domowej;
 - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 20) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);

- 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, w tym grożących ocenach niedostatecznych i możliwościach ich popraw, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 22) do poprawy ocen w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

§ 96.

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, w tym odrabiania pracy domowej, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swoich zajęć w danym dniu;
 - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) przedkładania usprawiedliwiania od rodzica (opiekuna prawnego), lekarza każdej nieobecności niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności;
 - 10) uczestniczenia w godny i kulturalny sposób w imprezach oraz uroczystościach szkolnych i klasowych;
 - 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 14) zgłaszania każdego dostrzeżonego zagrożenia nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrekcji;
 - 15) pomagania kolegom w nauce, a w szczególności mającym trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 16) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz wyglądu zewnętrznego;
 - 17) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 97.

Zasady korzystania z telefonów

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców(prawnych opiekunów) może posiadać w szkole telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.

3. Podczas przerw lekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu wyłącznie w celu komunikacji z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, to jest:
 - 1) nawiązywania połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowania lub wysyłania wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowania materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzania materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisji danych;
 - 6) wykonywania obliczeń;
 - 7) innych działań możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny do swojego plecaka.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może pozostawać w trybie „milczy”.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku naruszania przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na zajęciach lub na terenie szkoły albo naruszenia praw innych osób, a w szczególności nagrywania i fotografowania, uczeń zostaje powiadomiony przez Dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga lub psychologa o karze wynikającej z naruszenia zasad korzystania z wymienionych urządzeń.
10. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o formie i czasie trwania kary za czyn, o którym mowa w ust. 9 § 97, w tym o zakazie posiadania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły do 10 miesięcy od czasu nałożenia kary.
11. O formie kary i czasie jej trwania uczeń zostaje powiadomiony przez Dyrektora szkoły w obecności rodziców (opiekunów).

§ 98.

Strój

1. Uczniowie są zobowiązani do noszenia estetycznego i schludnego stroju, który nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się noszenia strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolcami.
3. Zabrania się farbowania włosów i noszenia makijażu.
4. W doborze rodzaju fryzury i biżuterii uczniowie powinni zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki.
5. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, również w językach obcych, oraz niebezpiecznych elementów.
6. Na terenie szkoły uczniów obowiązuje obuwie niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu, a na lekcjach wychowania fizycznego obuwie sportowe z jasną, bezpieczną podeszwą.
7. W okresie wskazanym przez Dyrektora szkoły uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
8. Uczeń ma obowiązek nosić strój głowy:

- a) podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) w czasie grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) z okazji imprez okolicznościowych lub jeśli taką decyzję podejmie Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy, o czym uczniowie i rodzice informowani są odpowiednio wcześniej.
9. Przez strój galowy należy rozumieć spodnie lub spódnicę w ciemnym kolorze, białą bluzkę lub koszulę.

§ 99.

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz z drugiego języka obcego, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Podstawą zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego jest decyzja Dyrektora szkoły.

§ 100.

1. Przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie, a zwłaszcza absolwenci szkoły oraz inni uczniowie opuszczający szkołę, zobowiązani są do rozliczenia się ze szkołą (zwrot podręczników, książek do biblioteki, zwrot klucza do szafki szkolnej i inne) na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.
2. Uczniowi, który nie dokona rozliczenia się ze szkołą w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, wstrzymuje się wydanie świadectwa szkolnego.

§ 101.

1. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wnosić do szkoły i posiadać na terenie szkoły niebezpiecznych substancji i przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu osób, a w szczególności noży, scyzoryków, kastetów i innych;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) przebywać w szatniach dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
 - 6) pozostawiania w szatniach przedmiotów wartościowych i pieniędzy, za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

- 7) przebywać bez nadzoru pedagogicznego w czasie trwania lekcji na korytarzach, w szatniach, w łączniku, sanitariatach, salach gimnastycznych i boisku szkolnym;
- 8) korzystać z boiska wielofunkcyjnego w inny sposób niż określają to zasady regulaminu korzystania z tego boiska;
- 9) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 10) rejestrować przy pomocy urządzeń telekomunikacyjnych i innych bez zgody nauczyciela;
- 11) używać telefonów komórkowych w sposób inny niż określa statut szkoły;
- 12) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 102.

1. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 103.

System nagród

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce lub zachowaniu uczniom przyznawane są nagrody.
2. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub cała klasa na wniosek wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, nauczyciela – opiekuna SU, zarządu SU, Rady Rodziców, Dyrektora Szkoły.
3. Nagrody przyznawane są w szczególności za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) widoczne postępy w pracy nad sobą, mające odbicie w lepszych ocenach i poprawie zachowania;
 - 3) rozwój zainteresowań i zdolności, osiągnięcia w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) aktywny udział w życiu szkoły wykazywanie się pomysłowością, inicjatywą, innowacyjnym i twórczym działaniem i pracą na rzecz szkoły, klasy, środowiska/, aktywny udział w organizowaniu i przeprowadzaniu atrakcyjnych imprez i uroczystości szkolnych, miejskich i powiatowych, aktywny udział w konkursach i zawodach sportowych, odnoszenie w nich sukcesów/;
 - 5) pozytywne zachowania społeczne /pomoc słabszym w nauce, pokonywanie trudności szkolnych, okazywanie szacunku kolegom i dorosłym, dbanie o kulturę słowa, nie używanie wulgaryzmów słownych, panowanie nad własnymi emocjami, odwaga osobista w przeciwstawianiu się złu w swoim otoczeniu/;
 - 6) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pracy w Samorządzie Uczniowskim, organizacjach szkolnych, reprezentowaniu szkoły podczas uroczystości miejskich, służba w poczcie sztandarowej, zajęciach pozalekcyjnych – systematyczność, sumienność, obowiązkowość, punktualność;
 - 7) dbałość o higienę i estetykę własnego wyglądu, przestrzeganie etykiety szkolnej;
 - 8) dbałość o mienie szkolne i estetykę otoczenia;
 - 9) działalność na rzecz środowiska.

4. Formy nagradzania za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia:
 - 1) pochwałą na forum klasy – udziela wychowawca, nauczyciel zajęć edukacyjnych;
 - 2) pochwałą Dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
 - 3) list pochwalny lub gratulacyjny dla rodziców uczniów klas III i VIII wyróżnionych za osiąganie wysokich wyników w nauce na zakończenie roku szkolnego, listy gratulacyjne dla rodziców uczniów klas IV – VII, którzy osiągnęli na koniec roku średnią ocen powyżej 5,0 – udziela wychowawca lub Dyrektor szkoły;
 - 4) dyplom uznania, nagroda książkowa za osiągnięcia w konkretnej dziedzinie – przyznaje wychowawca, nauczyciel lub Dyrektor szkoły;
 - 5) nagrodę rzeczową, dyplom uznania za aktywność i twórcze działanie ucznia, osiągnięcia sportowe – przyznaje Dyrektor szkoły, Samorząd Uczniowski lub nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 6) nagrodę pieniężną na zakończenie roku szkolnego za osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim – finalista, laureat – przyznaje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Dyrektor szkoły;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w klasyfikacji rocznej otrzymał średnią ocen: 4,75 i zachowanie wzorowe lub bardzo dobre; uczeń wyróżniony powinien także wykazać się zaangażowaniem i aktywną pracą na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 8) stypendium naukowe na zasadach określonych odrębnym regulaminem – przyznaje Rada Pedagogiczna, Komisja Stypendialna;
 - 9) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym;
 - 10) ponadto Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i Dyrektor szkoły może przyznać uczniom klas I – VIII następujące tytuły:
 - a) Prymus Szkoły – uczniom z najwyższą średnią w szkole i wzorowym zachowaniem,
 - b) Aktywny Uczeń – otrzymuje uczeń aktywny, o wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu, na którym zawsze można polegać,
 - c) Najlepszy Sportowiec – uczeń, który osiąga bardzo wysokie wyniki w sporcie na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim,
 - d) Najlepszy Matematyk – Super Głowa – otrzymuje uczeń, który osiąga bardzo wysokie wyniki w konkursach matematycznych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim,
 - e) Najlepszy Absolwent - otrzymuje uczeń z najwyższą średnią ocen i wzorowym zachowaniem wśród absolwentów danego roku.
5. Uczniowie klas I – VIII mogą zdobywać odznaki zgodnie z ich zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz będące wyrazem ich pracy nad doskonaleniem się w różnych dziedzinach rozwoju:
 - 1) Mistrz Ortografii – w konkursach ortograficznych otrzymuje na szczeblu powiatu, województwa lub w konkursach ogólnopolskich wyróżnienia lub zostaje finalistą bądź laureatem,
 - 2) Najlepszy Recytator – w konkursach recytatorskich otrzymuje na szczeblu powiatu, województwa lub w konkursach ogólnopolskich wyróżnienia lub zostaje ich finalistą bądź laureatem,

- 3) Przyjaciół Przyrody – Ekolog – w konkursach ekologicznych, przyrodniczych, otrzymuje na szczeblu powiatu, województwa lub w konkursach ogólnopolskich wyróżnienia lub zostaje ich finalistą bądź laureatem, aktywnie działa na rzecz ekologii.
6. Lista odznak i nagród może być poszerzona na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora szkoły.

§ 104.

System kar

1. Kary i upomnienia udzielane są uczniom za postawy i zachowania niewłaściwe i naganne:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, obowiązujących w szkole regulaminów, kodeksu, zasad i norm zachowania;
 - 2) nieuzasadnione spóźnienia, wagiary;
 - 3) ucieczki z lekcji;
 - 4) nieestetyczny wygląd, a w szczególności tatuaże i rysunki na odkrytych częściach ciała,
 - 5) używanie wulgaryzmów słownych;
 - 6) agresja, stosowanie przemocy wobec kolegów;
 - 7) aroganckie zachowanie wobec wszystkich pracowników szkoły;
 - 8) kradzieże;
 - 9) niszczenie mienia szkolnego;
 - 10) niszczenie mienia osobistego innych uczniów;
 - 11) uleganie nałogom;
 - 12) niestosowanie się do poleceń wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora szkoły i innych pracowników szkoły, uniemożliwianie prawidłowego prowadzenia zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
 - 13) niewłaściwe i naganne zachowanie, przynoszące wstyd szkole i nauczycielom, podczas wyjazdów, uroczystości szkolnych i miejskich, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 14) brak pozytywnej reakcji na uwagi nauczycieli i Dyrektora szkoły;
 - 15) brak jakiegokolwiek chęci do poprawy zachowania;
 - 16) lenistwo, niesumienność, nieobowiązkowość;
 - 17) pisanie wypowiedzi obraźliwych, wulgarnych lub propagujących postępowanie niezgodne z prawem, w szczególności w pracach klasowych i egzaminacyjnych.
2. Formy karaniania za nieprzestrzeganie statutu szkoły:
 - 1) upomnienie na forum klasy – udziela wychowawca, nauczyciel zajęć edukacyjnych;
 - 2) upomnienie wicedyrektora szkoły;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły;
 - 4) zawieszenie w prawach udziału w zajęciach dodatkowych, zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych, miejskich i innych – udziela Dyrektor, wychowawca, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski;
 - 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz – udziela Dyrektor, wychowawca, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski;
 - 6) nagana z przeniesieniem do innej klasy uchwałą Rady Pedagogicznej z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
3. Zastosowanie odpowiedniej kary uzależnione jest od stopnia wielkości niewłaściwych postaw i zachowań ucznia – w tym zakresie decyzję podejmuje wychowawca, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

4. Od nałożonych kar uczniów lub rodzic (opiekunowie prawni) lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, w ciągu 7 dni od dnia udzielenia kary mogą w formie pisemnej odwołać się:
 - 1) do wicedyrektora szkoły w przypadku upomnienia wychowawcy klasy;
 - 2) do Dyrektora szkoły w przypadku upomnienia wicedyrektora;
 - 3) do Kuratora Oświaty w przypadku upomnienia Dyrektora szkoły;
 - 4) do wicedyrektora w przypadku zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
 - 5) do wicedyrektora w przypadku zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) do Dyrektora w przypadku przeniesienia do równorzędnej klasy.
5. Komisja, w skład której wchodzi Dyrektor lub wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog, wychowawca klasy i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) pozostawić w mocy nałożoną karę;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez komisję odwołanie nie przysługuje.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem wychowawczym, pedagogiem, psychologiem może udzielać jeszcze innych kar zgodnie z prawem np. wnioskować do Sądu Rodzinnego o nadzór kuratora, o umieszczenie ucznia w ośrodku wychowawczym.
8. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
9. O zastosowaniu innych kar lub przeniesieniu do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie postanowienia zawarte w statucie szkoły, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażając zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.
10. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 105.

Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody

1. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od przyznanej nagrody do dyrektora szkoły:
 - 1) wniosek ze sformułowanym zastrzeżeniem uczniowie lub rodzice(prawni opiekunowie) składają do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od przyznania nagrody;
 - 2) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek i uzasadnia przyznaną nagrodę w terminie 7 dni;
 - 3) Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

DZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 106.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublińcu. Stanowią system otwarty, uwzględniający 8-letni cykl nauki z procedurami właściwymi dla obu etapów edukacyjnych, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, zaopiniowany przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 107.

Założenia ogólne

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) okres pierwszy – rozpoczyna się 1 września lub w pierwszy dzień roboczy po tej dacie, a kończy się w dniu konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
 - 2) okres drugi – rozpoczyna się w kolejnym dniu po konferencji klasyfikacyjnej, a kończy się w czerwcu zgodnie z rozporządzeniem ministra;
 - 3) terminy konferencji klasyfikacyjnych ustalane są na początku każdego roku szkolnego w oparciu o Rozporządzenie MEN dotyczące organizacji roku szkolnego;
 - 4) Dyrektor szkoły opracowuje kalendarz roku szkolnego na dany rok szkolny i przedstawia go Radzie Pedagogicznej na początku roku szkolnego;
 - 5) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjno-wychowawczych na dany rok szkolny oraz informuje o ustaleniach uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) we wrześniu.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów wyrażają w formie pisemnej zgodę na udział ucznia we wszelkich zajęciach pozalekcyjnych funkcjonujących w danym roku szkolnym.
3. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych, środkach dydaktycznych.
4. Rezygnację uczniów z zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” rodzice lub prawni opiekunowie składają na piśmie.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie wymienionego wyżej ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.5 i ust.6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 108.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. */skreślony/;*
2. */skreślony/;*
3. */skreślony/;*
4. Częstotliwość i sposób oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
5. 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.
6. Ewaluacji Przedmiotowych Systemów Oceniania dokonuje się po zakończeniu roku szkolnego i etapu edukacyjnego.
7. Ocenę z przedmiotu ustala nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną;
8. Waga oceny bieżącej wyrażona jest w skali od 1 do 3 i obejmuje następujące kategorie:

Skala wagi oceny ważonej	Kategorie
1	Aktywność, prace domowe, referat, prezentacja, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, estetyka pracy, praca na lekcji, zadania dodatkowe, konkursy, inne.
2	Kartkówki, odpowiedzi ustne, prace projektowe, doświadczenia.
3	Sprawdziany, testy, badanie przyrostu wiedzy i umiejętności, wypowiedź pisemna na lekcji, dyktando.

9. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej przyjmuje się następujący przedział wagowy:

Przedział wagi	Ocena
1 – 1,60	niedostateczny
1,61 – 2,60	dopuszczający
2,61 – 3,60	dostateczny
3,61 – 4,60	dobry
4,61 – 5,30	bardzo dobry
5,31 i powyżej	celujący

10. W zakresie przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne, język mniejszości narodowej – niemiecki, historia i kultura mniejszości narodowej niemieckiej przyjmuje się wartość wagi oceny bieżącej 1 dla wszystkich kategorii;
11. Ocena śródroczna i roczna może być podwyższona przez nauczyciela w szczególnych przypadkach. Decyzję podejmuje nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych.

§ 109.

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 110.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są :
 - 1) uczniom w formie pisemnej lub ustnej we wrześniu;
 - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 3) w formie wydruku papierowego dostępnego u nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych oraz w bibliotece szkolnej;
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 111.

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego albo sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 112.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego/elektronicznego oraz do zeszytu ucznia.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 4) prace pisemne nie mogą być fotografowane, skanowane ani kopiowane.
5. Diagnozy wstępne przeprowadzane w klasie czwartej nie podlegają ocenie. Informacje o wyniku ucznia wyrażoną procentowo nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym w rubryce *Diagnoza*.

§ 113.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem/prawnym opiekunem.

§ 114.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;

- 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
 3. W ocenianiu stosuje się pełne oceny bez znaków +, -.
 4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie „+” oraz „-” za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
 5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, a w szczególności:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) swobodnie posługuje się terminologią naukową,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, a w szczególności:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach,
 - d) posługuje się terminologią naukową,
 - e) bierze udział w konkursach przedmiotowych,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, a w szczególności:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) poprawnie posługuje się terminologią naukową,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, a w szczególności:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, a w szczególności:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych, nie wykazywał chęci poprawy ocen niedostatecznych, nie współpracował w tym względzie z nauczycielem.

§ 115.

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

§ 116.

1. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:
 - 1) ocenę celującą lub bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanuje treści wykraczające poza poziom podstawowy w zależności od stopnia opanowanych wiadomości i umiejętności;
 - 2) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w wymaganiach podstawowych;
 - 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który wykazuje braki w opanowaniu wymagań podstawowych, ale posiada minimum wiedzy i umiejętności dla danego poziomu edukacji stara się aktywnie uczestniczyć w procesie nauczania;
 - 4) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który wykazuje fragmentaryczną wiedzę i niski poziom umiejętności, pracuje z pomocą nauczyciela;
 - 5) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, nie jest w stanie wykonać zdań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

W każdym z powyższych wymagań należy uwzględnić wkład pracy ucznia.

§ 117.

Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Uczeń jest oceniany za:
 - 1) umiejętności praktyczne, komunikacyjne;
 - 2) wiadomości;
 - 3) przyrost wiedzy;
 - 4) wkład pracy;
 - 5) zaangażowanie;
 - 6) własną twórczość;
 - 7) pasję.
2. Formy oceniania:
 - 1) na podstawie odpowiedzi ustnych /recytacje, opowiadania, dyskusje/;
 - 2) na podstawie wypowiedzi pisemnych /testy, sprawdziany, kartkówki, prace domowe, konkursy/;

- 3) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości /projekty, doświadczenia, obserwacje, rysunki, itp./;
 - 4) dokumentacji /zeszyty, zeszyty ćwiczeń/;
 - 5) wykonanej pracy /prace plastyczne, pomoce naukowe, prace społeczne/.
3. Notowanie i informowanie o postępach ucznia:
- 1) zeszyty przedmiotowe;
 - 2) /skreślony/;
 - 3) zeszyty uwag;
 - 4) zawiadomienia pisemne;
 - 5) dziennik elektroniczny.

§ 118.

1. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę, jeżeli Przedmiotowy System Oceniania z danego przedmiotu nie stanowi inaczej:
 - 1) poniżej 39% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
 - 2) 40% - 49% - dopuszczający;
 - 3) 50% - 74% - dostateczny;
 - 4) 75% - 89% - dobry;
 - 5) 90% - 100% - bardzo dobry;
 - 6) 90% i zadanie dodatkowe – celujący.
2. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
3. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
4. Jeżeli uczeń nie zaliczy zaległego sprawdzianu w formie i terminie wskazanym przez nauczyciela i nie zostanie zwolniony z zaliczenia zaległego sprawdzianu, wówczas nauczyciel wpisuje za sprawdzian ocenę niedostateczną.
5. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
6. Samowolne wyjście ucznia ze szkoły celem uniknięcia pisania sprawdzianu traktowane jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
7. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
 - 1) ze sprawdzianu;
 - 2) inne oceny za zgodą nauczyciela.

Ocenę z poprawy nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w rubryce obok oceny poprawianej. Jeżeli uczeń w wyniku poprawy uzyskał taką samą lub niższą ocenę od oceny poprawianej, wówczas nauczyciel nie wpisuje do dziennika elektronicznego oceny z poprawy, pozostaje ona w dokumentacji własnej nauczyciela.

8. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej. Poprawa oceny może odbyć się w innej formie niż wskazuje na to forma oceny poprawianej, ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.
9. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
10. Uczeń, który powraca do szkoły po dłuższej nieobecności, ustala z nauczycielem termin uzupełnienia braków – nie dłuższy niż dwa tygodnie.
11. Uczeń może zgłosić bez konsekwencji nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania bez podania przyczyny w ciągu okresu:
 - 1) jeden raz z przedmiotów realizowanych na jednej godzinie tygodniowo;
 - 2) dwa razy na pozostałych przedmiotach.
12. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza na początku lekcji.
13. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/elektronicznym zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do lekcji, brak zadania domowego lub brak zeszytu/ćwiczeń z zadaniem domowym znakiem „-”.
14. Nieprzygotowanie do lekcji, o którym mowa w ust.11 nie dotyczy zapowiedzianej pracy klasowej oraz zadań domowych długoterminowych: czytania lektury, projektu, referatu itp., a także nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
15. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem „-” i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania.
16. Prawo do ulg w przygotowaniu do lekcji, o którym mowa w ust. 11, zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
17. Uczeń, który powrócił do szkoły po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności, jest zwolniony z pisania pracy klasowej w dniu powrotu.
18. Dopuszcza się stosowanie niekonwencjonalnych sposobów notowania i oceniania postępów:
 - 1) bp – brak przyborów;
 - 2) bs – brak stroju;
 - 3) zw – zwolniony;
 - 4) bz – brak zadania;
 - 5) z – brak zeszytu;
 - 6) op - ocena opisowa - w rubryce oceny za dyktando w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) np – nieprzygotowanie.
19. Nauczyciel właściwych zajęć może zapisać w dzienniku nazwy kształconych umiejętności, działów programowych itp. zgodnie ze specyfiką prowadzonych zajęć.
20. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisuje się kolorem czerwonym, a pozostałe oceny kolorem niebieskim, czarnym i zielonym.
21. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż dwa sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden sprawdzian z zastrzeżeniem:
 - 1) w klasach VII-VIII nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu;
 - 2) w klasach VIII nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek na tydzień przed egzaminem zewnętrznym.
22. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania, więcej niż trzy jednostki lekcyjne, winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

23. Dokładnie sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń winien otrzymać w okresie do dwóch tygodni od daty napisania pracy. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.
24. Oceny podawane są uczniom i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny mogą być także wpisane do zeszytu przedmiotowego ucznia jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
25. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
26. Poprawione i ocenione sprawdziany wiadomości oddawane uczniom winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
27. Ocenione sprawdziany i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca okresu. Po tym czasie prace zostają zniszczone.
28. Na tydzień przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
29. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów określają ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 119.

System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii oraz etyki. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji ucznia, analiz jego prac i wypowiedzi. Ocena zawiera informacje dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie, jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania, wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

- 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
4. Śródroczna ocena opisowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach: dla rodziców oraz do protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej, opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Nauczyciele uczący w klasach I-III na bieżąco stosują oznaczenia cząstkowe, które zapisują w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfr, a w zeszytach i na pracach uczniów zamiennie w postaci cyfr, pieczętek, słownie z następującymi oznaczeniami:
 - 6 – celująco
 - 5 – bardzo dobrze
 - 4 – dobrze
 - 3 – wystarczająco
 - 2 – słabo
 - 1 – bardzo słabo.

Znak cyfrowy	Znaczenie dla klas I-III
6	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wykraczającym (100 % plus zadania dodatkowe)
5	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie bardzo wysokim (100 % - 90 %)
4	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wysokim (89% - 74%)
3	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim (73% - 58%)
2	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie niskim (57% - 40%)
1	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności na poziomie bardzo niskim (39%- 0 %)

7. Na ocenę opisową osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych składają się następujące elementy:
 - 1) bieżąca obserwacja ucznia prowadzona przez nauczyciela;
 - 2) sprawdziany, dyktanda lub testy po realizacji poszczególnych partii materiału:
 - a) sprawdziany (w przeliczeniu procentowym):
 - 6 – 100 % plus zadanie dodatkowe,
 - 5 – 100 % - 90 %,
 - 4 – 89 % - 74%,
 - 3 – 73% - 58%,
 - 2 – 57% - 40%,
 - 1 – 39% - 0 %,
 - b) dyktanda:
 - 6 – doskonale zna zasady ortograficzne, pisze bezbłędnie,

- 5 - doskonale zna zasady ortograficzne, popełnił 1-2 błędy,
4 – zna zasady ortograficzne i potrafi je stosować w praktyce,
popełnia 3-4 błędy,
3 – zna część zasad ortograficznych, jednak ma trudności z zastosowaniem ich
w praktyce , popełnia 5 – 6 błędów,
2 – nie stosuje zasad ortograficznych w praktyce, popełnia 7 – 8 błędów,
1 – nie stosuje zasad ortograficznych w praktyce, popełnia 9 i więcej błędów,
- 3) prace manualne;
 - 4) zadania domowe;
 - 5) zeszyty uczniów.
8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii lub etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
- 1) słowną wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
 - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
10. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
11. Ocena zachowania ucznia zawiera:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - b) dotrzymywanie terminów: prace domowe, przygotowanie do lekcji, dostarczanie usprawiedliwień dotyczących nieobecności na zajęciach dydaktycznych i pozalekcyjnych w terminie do 7 dni,
 - c) wywiązywanie się z zadań powierzonych lub dobrowolnie podjętych, np. obowiązków dyżurnego, posiadania zeszytu do korespondencji,
 - 2) aktywność społeczna i postawa społeczna:
 - a) zaangażowanie i czynny udział w uroczystościach, imprezach szkolnych i środowiskowych,
 - b) prawidłowa postawa podczas apeli i uroczystości szkolnych,
 - c) reprezentowanie szkoły w konkursach i w zawodach sportowych na szczeblu szkolnym, miejskim, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim,
 - d) poszanowanie mienia szkoły, cudzej własności i efektów pracy innych,
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą, regulaminów wycieczek, prawidłowe reagowanie na istniejące zagrożenia,
 - b) przebywanie na terenie szkoły – zabrania się opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw,
 - c) dbanie o higienę osobistą i estetykę swojego wyglądu,

- 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) zachowanie bez agresji i przemocy,
 - b) uczciwość w codziennym postępowaniu (prawdomówność, samodzielne pisanie prac klasowych, nieodpisywanie zadań domowych),
 - c) umiejętna współpraca w grupie,
 - d) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom (kulturalne zachowanie, używanie zwrotów grzecznościowych na co dzień w szkole i poza nią),
 - e) postawa ucznia w czasie zajęć dydaktycznych,
 - f) dbałość o piękno mowy ojczystej (dbanie o kulturę słowa i dyskusji, nieużywanie wulgaryzmów).
12. Informacja o postępach uczniów w nauce i zachowaniu udzielana jest rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniach w terminach zgodnych z harmonogramem.

§ 120.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawia się osiągnięcia uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów.
2. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych oraz grożących ocenach niedostatecznych i możliwościach ich poprawy nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele wpisują oceny w dzienniku elektronicznym na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w dniu klasyfikacji, o ile Dyrektor szkoły nie wskaże innego terminu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocenę śródroczną lub roczną nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych ustala na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, z uwzględnieniem, że w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń uzyskał co najmniej trzy oceny cząstkowe, a w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch lub więcej godzin tygodniowo – co najmniej pięć ocen cząstkowych.
5. Za wpisanie ocen odpowiedzialny jest nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe z przyczyn losowych, decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
10. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego ustalono zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń ma prawo do odwołania się od przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić do Dyrektora szkoły, na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną, z pisemnym wnioskiem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania, jeżeli:
 - 1) ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
 - 2) przy ustalaniu oceny zostały pominięte fakty stanowiące podstawę do podwyższenia liczby punktów w danej kategorii, a tym samym oceny zachowania.

§ 121.

1. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 122 ust. 12.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualną pracę nauczyciela z uczniem, organizację pomocy koleżeńskiej, ustalenie korzystnych dla niego zasad i terminów sprawdzania wiadomości, zajęcia wyrównawcze.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególne osiągnięcia uczniów, a w szczególności:
 - 1) informację o działalności społecznej w ramach wolontariatu;
 - 2) osiągnięcia w konkursach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 122.

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny mogą zdawać uczniowie wymienieni w § 120 ust. 8, 9.
2. Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), gdy:
 - 1) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) wykazują lekceważący stosunek do nauczycieli i obowiązków szkolnych;
 - 2) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) nie podejmują działań zaproponowanych przez nauczycieli, które są skierowane na pomoc dla ucznia.
3. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany”.
4. Uczeń niesklasyfikowany i uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, ma obowiązek uzupełnienia braków z poszczególnych zajęć edukacyjnych w następnym okresie w terminie określonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel zawiera z wyżej wymienionym uczniem kontrakt, w którym określa:
 - 1) zakres wymaganych wiadomości i umiejętności;
 - 2) termin ich uzupełnienia;
 - 3) formę ich sprawdzenia.
6. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego powinien być złożony do Dyrektora szkoły w terminie na siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniem.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 120 ust. 8, 9 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 120 ust. 9 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 120 ust. 8, 9 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Pytania, ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego wymienionego w ust. 13 egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań, ćwiczeń powinien być różny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne oceny wymienione w § 114 ust. 5.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 123.

§ 123.

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, jeżeli:
 - 1) skorzystał z możliwości pomocy nauczyciela przedmiotu i wychowawcy;
 - 2) nie opuszczał zajęć edukacyjnych (wyłączając chorobę);
 - 3) jego stosunek do obowiązków szkolnych rokuje uzupełnienie braków w następnym roku szkolnym;
 - 4) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyli wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia roku szkolnego.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu w terminie wyznaczonym ponownie przez Dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
14. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 124.

Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ocenę ustala się w drodze głosowania komisji powołanej przez Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 4, zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o której mowa w ust. 2, ustala komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) psycholog szkolny,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i 8, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 125.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny z zachowania, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna jest zdaniem ucznia lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona. Dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel nie uwzględnił przy wystawianiu oceny istotnych informacji mających wpływ na ocenę. Warunki poprawy oceny z zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe systemy oceniania. Ocena z zachowania ucznia odbywa się zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.
2. Poprawę oceny rocznej i śródrocznej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem w terminie dwóch dni od dnia wystawienia oceny przez nauczyciela, jednak nie później niż na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły rozpatruje prośbę i decyduje o uznaniu odwołania. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły i nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych dokonują weryfikacji wystawionej oceny i Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o jej utrzymaniu, podwyższeniu lub przeprowadzeniu sprawdzianu. Termin przeprowadzenia poprawy ustala Dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Poprawę przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w sposób przez niego ustalony.
4. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dotyczącą podwyższenia oceny zachowania ucznia, złożoną do Dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem w terminie dwóch dni od dnia wystawienia oceny, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień poprzedzający klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy rozpatruje, czy zgłoszone zastrzeżenia stanowią podstawę do podwyższenia oceny i w uzasadnionym przypadku podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny.
5. Od decyzji Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje z zastrzeżeniem § 123.

§ 126.

Kryteria i sposób oceniania zachowania uczniów

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia danej klasy zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się :
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikacja śródroczna;
 - 3) klasyfikacja roczna.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. O klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej i rocznej uczeń powinien być poinformowany zgodnie z § 120 ust. 2.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
9. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem:
 - a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa z rzędu ustalono roczną naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
11. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się zgodnie z § 124 i § 125.
12. Ustalenie oceny zachowania ucznia przez wychowawcę polega na określeniu częstotliwości i stopnia nasilenia zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) punktualnie przychodzi na zajęcia; 0-3 pkt.
 - b) usprawiedliwia nieobecne dni i spóźnienia powyżej 5 minut w szkole w ciągu 7 dni; 0-3-pkt.,
 - c) jest przygotowany do zajęć, posiada przybory i materiały szkolne; 0-3-pkt.,
 - d) wykonuje polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły; 0-3 pkt.,

- e) zmienia obuwie; 0-3 pkt.,
 - f) posiada zeszyt korespondencji i pokazuje go na prośbę nauczyciela; 0-3 pkt.,
 - g) używa telefonu komórkowego zgodnie ze Statutem Szkoły; 0-3 pkt.,
 - h) właściwie pełni obowiązki dyżurnego (dba o zachowanie porządku w klasie po zakończonych zajęciach); 0-3 pkt.;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) systematycznie ustawia się przy sali lekcyjnej; 0-3 pkt.,
 - b) niesie pomoc koleżeńską (np. pomoc w odrabianiu lekcji lub inną udokumentowaną); 0-3 pkt.,
 - c) szanuje własność innych; 0-3 pkt.,
 - d) dba o wyposażenie, mienie szkoły oraz czystość i porządek w swoim miejscu pracy; 0-3 pkt.,
 - e) systematycznie uczęszcza na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe (nie wagaruje); 0-3 pkt.;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) jest zaangażowany w przygotowanie imprez klasowych; 0-3 pkt.,
 - b) jest zaangażowany w przygotowanie imprez szkolnych; 0-3 pkt.,
 - c) właściwie zachowuje się podczas apeli i uroczystości szkolnych; 0-3 pkt.;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) stosuje na co dzień zwroty grzecznościowe; 0-3 pkt.,
 - b) nie przejawia agresji słownej (przezywanie, wyśmiewanie, itp.) i pisemnej; 0-3 pkt.,
 - c) nie obmawia i jest koleżeński; 0-3 pkt.,
 - d) okazuje szacunek innym osobom poprzez odpowiednią kulturę słowa i właściwą postawę; 0-3 pkt.,
 - e) w swoich wypowiedziach nie używa wulgaryzmów; 0-3 pkt.;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) sygnalizuje o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu; 0-3 pkt.,
 - b) właściwie zachowuje się na przerwach (nie krzyczy, nie biega, przebywa wyłącznie na terenie szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły); 0-3 pkt.,
 - c) nie przejawia zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych (bicie, szarpanie, szturchanie, szantażowanie, wyłudzenie, itp.); 0-3 pkt.;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) jest uczciwy, prawdomówny; 0-3 pkt.,
 - b) dba o swój wygląd zewnętrzny (nosi skromną fryzurę, schludny strój), nie maluje paznokci, nie nosi dużych ozdób, nie stosuje makijażu; 0-3 pkt.,
 - c) właściwie zachowuje się podczas wyjść poza teren szkoły; 0-3 pkt.,
 - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów wycieczek szkolnych, procedur, regulaminów klasopracowni i boiska; 0-3 pkt.;
- 7) uczeń ma możliwość otrzymania dodatkowych punktów za:
- a) otrzymanie pisemnej pochwały Dyrektora Szkoły- 3 pkt.,
 - b) udział w konkursach na wszystkich szczeblach -jednorazowo -1 pkt., 2-3 razy – 2 pkt., powyżej 3 -3pkt.,
 - c) udział w zawodach sportowych na wszystkich szczeblach- jednorazowo -1 pkt., 2-3 razy – 2 pkt., powyżej 3 -3pkt.,

- d) za aktywne pełnienie wymienionych funkcji (praca w samorządzie klasowym, uczniowskim, aktywie bibliotecznym, wolontariacie)- uczeń otrzymuje po 1 punkcie za każdą funkcję,
 - e) aktywny udział w akcjach charytatywnych – co najmniej 3 razy -1pkt. , za każdą kolejną także 1 pkt. ale nie więcej niż 5 pkt.,
 - f) nauczyciel wychowawca ma możliwość przyznania dodatkowych punktów za działania ucznia nie ujęte w arkuszu-jednorazowo -1 pkt., 2-3 razy – 2 pkt., powyżej 3 -3pkt;
- 8) opinię innych uczniów w klasie, wyrażoną pisemnie jako ocenę zachowania według obowiązującej skali;
 - 9) opinię nauczycieli uczących ucznia, wyrażoną pisemnie w formie punktów od 1 do 6, odpowiadających ocenom zachowania:
 - 1 - naganne,
 - 2 - nieodpowiednie,
 - 3 - poprawne,
 - 4 - dobre,
 - 5 - bardzo dobre,
 - 6 - wzorowe;
 - 10) pisemną samoocenę ucznia dokonaną w oparciu o kryteria, o których mowa § 126 ust. 12 w pkt. 1-7.

13. Ustalenia końcowe:

- 1) /skreślony/;
- 2) palenie tytoniu, używanie narkotyków, dopalaczy przez ucznia kończy się obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania do nieodpowiedniej, powiadomieniem rodziców ucznia, adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
- 3) śródroczna lub roczna ocena z zachowania ucznia, który posiada lub spożywa lub rozprowadza alkohol , narkotyki, dopalacze zostaje obniżona do oceny nagannej, o fakcie tym powiadamiani są rodzice ucznia, wychowawca sporządza adnotację w dzienniku lekcyjnym;
- 4) w innych przypadkach, o których nie było mowy wcześniej, a są czynami nagannymi (np.: wymuszenia, stwarzanie sytuacji zagrożenia dla zdrowia i życia swojego lub innych osób, nie reagowanie na polecenia, prośby nauczyciela) na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego decyzję o zmianie śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania do oceny nagannej podejmuje zespół, w skład którego wchodzi pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący danego ucznia. Z zebrania sporządza się protokół;
- 5) konflikt z prawem w szkole i poza nią (udokumentowany przez pedagoga we współpracy z policją, strażą miejską, kuratorem lub sądem rodzinnym) kończy się obniżeniem oceny z zachowania do nagannej;
- 6) zachowanie ucznia w stołówce szkolnej, bibliotece, świetlicy, na zajęciach pozalekcyjnych oraz dodatkowych zajęciach obowiązkowych ma wpływ na ocenę zachowania ucznia;
- 7) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

- specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 8) zachowanie ucznia podlega ocenie w ciągu całego roku szkolnego, w tym po dokonaniu klasyfikacji uczniów;
- 9) /skreślony/;
- 10) /skreślony/.
14. Ustala się następującą skalę punktową:
- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| zachowanie wzorowe: | 80pkt i więcej |
| zachowanie bardzo dobre: | 79 – 71pkt |
| zachowanie dobre: | 70 – 60pkt |
| zachowanie poprawne: | 59 – 36pkt |
| zachowanie nieodpowiednie: | 35 – 21pkt |
| zachowanie naganne: | 20 – 0pkt |
15. Kryteria ocen zachowania uczniów podlegają konsultacji z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.

§ 127.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w VIII klasie szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ma formę pisemną, przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

DZIAŁ VIII

§ 128.

Tradycje szkoły i obrzędowość

1. Rytuał szkoły:
 - 1) imię i logo szkoły;
 - 2) hymn szkoły;
 - 3) sztandar szkoły;
 - 4) etykieta szkolna.
2. W szkole organizowane są uroczystości, imprezy i przedsięwzięcia, a w szczególności:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie absolwentów – uroczyste ukończenie szkoły podstawowej;
 - 3) ślubowanie i pasowanie uczniów klas I;
 - 4) Dzień Patrona Szkoły;
 - 5) święta państwowe /11 listopada – Święto Niepodległości, Święto Uchwalenia Konstytucji 3 Maja/;

- 6) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
- 7) Dzień Tolerancji;
- 8) pasowanie uczniów klas I na czytelników;
- 9) „Sprzątanie Świata”;
- 10) wycieczki na cmentarz wojskowy;
- 11) Wojewódzkie Konkursy Przedmiotowe;
- 12) mikołajki;
- 13) akcje charytatywne;
- 14) koncerty bożonarodzeniowe i opłatki klasowe;
- 15) dyskoteki i karnawałowe bale przebierańców;
- 16) Konkurs Regionalny Poezji, Gwary i Piosenki Śląskiej;
- 17) działalność Klubu Europejskiego – Powiatowy Turniej Szkolnych Klubów Europejskich;
- 18) 21 marca – Dzień Samorządności;
- 19) Dzień Matki, ;
- 20) Dni Otwarte Szkoły;
- 21) Sportowy Piknik Jedynki;
- 22) imprezy sportowe;
- 23) imprezy kulturalne, a w szczególności do kina, teatru, na koncerty;
- 24) propagowanie turystyki, a w szczególności wycieczki piesze, rowerowe po Lublińcu i okolicy;
- 25) rekolekcje wielkopostne, pielgrzymka do Lubecka na zakończenie roku szkolnego;
- 26) wybory do Samorządu Uczniowskiego;
- 27) wolontariat.

DZIAŁ IX

§ 129.

Przepisy końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej: nauczycielom, uczniom, rodzicom poprzez:
 - 1) przedstawianie zmian i aktualizację na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) publikację statutu na stronie internetowej szkoły i w BIP-ie;
 - 3) dostępność dokumentu w bibliotekach, pokojach nauczycielskich, w gabinetach wicedyrektorów w budynku A i B i w gabinecie Dyrektora szkoły.
5. Nowelizacji statutu szkoły dokonuje zespół do spraw aktualizacji statutu, a nowelizacji innych dokumentów szkolnych - Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, regulaminów i procedur - zespół powołany przez Dyrektora szkoły:
 - 1) na wniosek Dyrektora szkoły ze względu na aktualizację zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego;

- 2) na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 3) na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego na podstawie uchwały Rady Rodziców w sprawie zmian w statucie;
 - 4) po zaopiniowaniu zmian przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski następuje zatwierdzenie zmian przez Radę Pedagogiczną; uchwałą Rady Pedagogicznej obowiązuje znowelizowana wersja statutu;
 - 5) w przypadku wprowadzenia zmian w treści statutu szkoły Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wydrukowaniu ujednoliconego tekstu statutu, nie rzadziej jednak niż po trzech kolejno wprowadzonych zmianach, i przedstawia go do podpisu przedstawicielom Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Członków do komisji powoływanych przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny wybiera się:
- 1) spośród członków Rady Pedagogicznej, poprzez głosowanie tajne na zebraniu w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) spośród członków Rady Rodziców, poprzez głosowanie tajne na zwołanym w tym celu zebraniu;
 - 3) spośród członków Samorządu Uczniowskiego, poprzez głosowanie tajne na zebraniu samorządów wszystkich klas.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.

Spis treści:

Podstawa prawna	1
.....	
DZIAŁ I PRZEPISY WPROWADZAJĄCE	2
.....	
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	5
.....	
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	35
.....	
DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA	46
.....	
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	73
DZIAŁ VI OBOWIĄZEK SZKOLNY	87
.....	
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	94
.....	
DZIAŁ VIII TRADYCJE SZKOŁY I OBRZĘDOWOŚĆ	116
.....	
DZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE	117
.....	