

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 35
IM. ARMII KRAJOWEJ
W SOSNOWCU

Spis treści

DZIAŁ I.....	5
ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole	5
ROZDZIAŁ 2 Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.....	6
DZIAŁ II.....	7
ROZDZIAŁ 1 Cele szkoły i sposoby ich realizacji	7
Cele szkoły.....	7
Sposoby realizowania celów szkoły.....	8
ROZDZIAŁ 2 Zadania szkoły i sposoby ich realizacji.....	9
Zadania szkoły.....	9
Sposoby realizacji zadań szkoły.....	11
ROZDZIAŁ 3 Formy opieki i pomocy uczniom	12
ROZDZIAŁ 4 Zasady, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	14
Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	14
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	14
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	17
Sposoby realizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.....	18
Organizacja opieki i procesu dydaktyczno- wychowawczego uczniów niepełnosprawnych	20
ROZDZIAŁ 5 Nauczanie indywidualne	21
ROZDZIAŁ 6 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym ..	22
ROZDZIAŁ 7 Pomoc materialna uczniom	23
ROZDZIAŁ 8 Bezpieczeństwo w szkole.....	24
ROZDZIAŁ 9 Promocja i ochrona zdrowia.....	26
DZIAŁ III.....	27
ROZDZIAŁ 1 Organy szkoły.....	27
Dyrektor szkoły.....	27
Rada Pedagogiczna	30
Samorząd Uczniowski.....	31
Rada Rodziców	32
Zasady współpracy organów szkoły.....	34
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	34
DZIAŁ IV.....	36
ROZDZIAŁ 1 Organizacja pracy szkoły	36
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	37
Procedury dopuszczenia do użytku programu nauczania i podręcznika w szkole podstawowej.....	37
Arkusz organizacji szkoły	38
Obowiązek szkolny, obowiązek nauki	39
Uczeń przybywający/powracający z zagranicy.....	39
Organizacja oddziałów klasowych.....	40
Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych	40
Organizacja zajęć rewalidacyjnych	41
Organizacja nauki religii/etyki	41
Organizacja zajęć nieobowiązkowych	41
Organizacja „Wychowania do życia w rodzinie”	42
Organizacja biblioteki szkolnej.....	42
Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:	43
Organizacja świetlicy szkolnej.....	44
Procedura postępowania w razie nieodebrania dziecka po zakończeniu pracy świetlicy. ...	45

Organizacja stołówki szkolnej.....	45
Organizacja praktyk studenckich	46
ROZDZIAŁ 2 Organizacja pracowni szkolnych.....	46
Pracownia komputerowa	46
Pracownia chemiczno – fizyczna	47
Sala gimnastyczna	47
Pracownia przyrodniczo – biologiczna	48
ROZDZIAŁ 3 Organizacja szkolnego wolontariatu	48
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	48
ROZDZIAŁ 4 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	49
DZIAŁ V	53
ROZDZIAŁ 1 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	53
Zadania nauczycieli.....	54
Wicedyrektor	56
Wychowawca	57
Nauczyciel bibliotekarz.....	60
Nauczyciel świetlicy	61
Pedagog szkolny.....	61
Opiekun młodzieżowego wolontariatu.....	63
Zespoły statutowo - zadaniowe	63
Doradca zawodowy	64
Inni pracownicy szkoły	65
Koordynator i inspektor do spraw bezpieczeństwa.....	65
ROZDZIAŁ 2 Zadania nauczycieli związane z pomocą psychologiczno - pedagogiczną...	66
Zadania Dyrektora.....	66
Zadania nauczycieli.....	66
Zadania wychowawcy klasy.....	66
Zadania pedagoga szkolnego	68
Zadania i obowiązki logopedy	69
ROZDZIAŁ 3 Zadania, sposoby i formy ich realizacji związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych.	69
Procedury postępowania w razie zaistniałego wypadku.	70
Procedury postępowania profilaktycznego,	71
DZIAŁ VI.....	71
ROZDZIAŁ 1 Ocenianie klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	71
Ogólne zasady Wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	71
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	73
Rodzaje ocen szkolnych	74
Jawność ocen.....	74
Dokumentacja dotycząca udostępniania prac uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.....	75
Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	75
Ogólne zasady oceniania z zajęć edukacyjnych.....	76
Ocenianie uczniów klas I - III.....	76
Ocenianie uczniów klas IV – VIII.....	78
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.	79
Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:	80
Zasady oceniania uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.	81
Ocena z religii/etyki	81
Zasady wystawiania śródrocznej i rocznej oceny z przedmiotu w klasach IV - VIII	82
Wymagania edukacyjne w klasach IV - VIII	83
Sposoby udzielania pomocy uczniom zagrożonym niedostateczną oceną klasyfikacyjną: .	83

Zwolnienia z zajęć dydaktycznych	83
Ocena zachowania.....	84
Ocena zachowania w klasach I - III	85
Ocena zachowania w klasach IV - VIII.....	87
Tryb i warunki ustalania oceny zachowania	90
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	91
Klasyfikowanie uczniów	92
Zasady ogólne dotyczące klasyfikacji śródrocznej i rocznej.	93
Terminy ustalania ocen z zajęć edukacyjnych	94
Terminy ustalania oceny zachowania.....	94
Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	95
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych - roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności	96
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	97
Promowanie uczniów	98
Warunki i tryb realizacji indywidualnego toku nauki indywidualnych programów nauczania	99
Egzamin poprawkowy.....	100
Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.....	100
Egzamin ósmoklasisty.....	102
Wyniki egzaminu.....	102
Ewaluacja	102
DZIAŁ VII	102
ROZDZIAŁ 1 Prawa i obowiązki uczniów.....	102
Prawa uczniów.....	102
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.	103
Obowiązki ucznia	103
Strój szkolny.....	104
ROZDZIAŁ 2 Nagrody	105
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom.....	105
Procedura przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe....	106
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.	106
ROZDZIAŁ 3 Kary	107
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.	107
Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;	107
Tryb odwoływania się od kary	108
ROZDZIAŁ 4 Współpraca szkoły	108
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.	108
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.	109
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.	110
DZIAŁ VIII	110
Postanowienia końcowe	110
DZIAŁ IX.....	111
Organizacja pracy szkoły w czasie zagrożenia epidemicznego	111
Informacje ogólne	111
Sposoby realizacji zadań w szkole	112
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	112

Obowiązki dyrektora szkoły.....	113
Rada Pedagogiczna	114
Biblioteka szkolna	114
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	114
Klasyfikacja śródroczna	115

DZIAŁ I

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa nr 35**

- 1) Typ szkoły: publiczna, czas trwania kształcenia wynosi 8 lat i obejmuje dzieci podlegające powszechnemu obowiązkowi szkolnemu.
- 2) Siedziba szkoły: samodzielny budynek przy ulicy Ligonja 3a w Sosnowcu
- 3) Imię szkoły: Armia Krajowa

§ 2

1. Nazwa organu prowadzącego szkołę: Gmina Sosnowiec
2. Siedziba organu prowadzącego szkołę: 41 – 200 Sosnowiec, Al. Zwycięstwa 20
3. Organ nadzoru pedagogicznego: Śląski Kurator Oświaty

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 35 im. Armii Krajowej w Sosnowcu jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą nie kolidującą z podstawowymi celami statutowymi.

§ 4.

1. Szkoła posługuje się czterema pieczęciami:

- 1) pieczęcią podłużną o następującej treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 35
im. Armii Krajowej
41-216 Sosnowiec, ul. Ligonja 3a
tel./fax (32) 263-91-29

- 2) pieczęcią podłużną o następującej treści:

Gmina Sosnowiec
41-200 Sosnowiec, Al. Zwycięstwa 20
NIP: 644 345 36 72
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 35
im. Armii Krajowej
41-216 Sosnowiec, ul. Ligonja 3a

- 3) pieczęcią okrągłą dużą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 35
W SOSNOWCU

- 4) pieczęcią okrągłą małą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 35
SOSNOWCU

2. W szkole używane są stemple kauczukowe, które posiada:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły,

- 3) rada rodziców,
- 4) prezes Ogniska ZNP,
- 5) pedagog szkolny,
- 6) sekretarka szkolna,
- 7) intendent szkoły.

ROZDZIAŁ 2 Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

§ 5

1. Ceremoniał szkolny tworzą: strój galowy, odpowiednia postawa uczniów wyrażająca szacunek wobec symboli państwowych i szkolnych, ślubowanie na ucznia i absolwenta, obecność sztandaru i pocztu sztandarowego podczas ważnych chwil i uroczystości szkolnych:
 - 1) święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
 - 2) uroczystości ustalone tradycją m.in.: uroczystość powitania uczniów klas pierwszych – „Pierwszy dzwonek”, pożegnanie klas ósmych – „Ostatni dzwonek”, pasowanie na ucznia, pasowanie na czytelnika, Święto Szkoły – Dzień Patrona, Dzień Sportu.
2. Tradycyjny ceremoniał szkolny jest stale wzbogacany i modyfikowany głównie z inicjatywy i potrzeb społeczności uczniowskiej.
3. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych. Na lewej stronie płata znajdują się barwy szkoły, na tle których znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego do pocztu wytypowani są uczniowie najstarszej klasy Szkoły Podstawowej wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z radą pedagogiczną, uczniów. Obok zasadniczego składu został wybrany skład „rezerwowý”.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - 2) Asysta - dwie uczennice.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
9. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
10. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony będzie czarnym kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
11. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
14. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu”
 - 2) w czasie wykonywania „hymnu Armii Krajowej”,
 - 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i ósmych,
 - 4) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 7) w trakcie uroczystości kościelnych.
15. Do stałych imprez szkolnych wpisanych w szkolny kalendarz, budujących klimat naszej szkoły, kształtujących postawy, tradycję, korzenie na tle środowiska lokalnego, podczas których obowiązuje pełny ceremoniał szkolny, należą:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) uroczystości rocznicowe odzyskania niepodległości,
 - 3) rocznica uchwalenia Konstytucji 3-go Maja
 - 4) uroczysty apel z okazji Święta Patrona
 - 5) uroczystości Szkolnego Klubu AK
 - 6) ślubowanie uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej,
 - 7) Dzień Edukacji Narodowej
 - 8) uroczystości jubileuszowe szkoły
 - 9) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły
 - 10) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
16. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową lub państwową,
 - 2) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,
 - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
 - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkolna lub jej delegacja.
17. Godło/logo szkoły zawiera skróty SP35 i AK z barwami narodowymi. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach.
18. Tradycją naszej szkoły stały się spotkania z żołnierzami Armii Krajowej, podczas których mamy okazję uczestniczyć w niezwykłych lekcjach historii
19. Szkoła posiada Kronikę Szkoły. Do jej prowadzenia dyrektor szkoły wyznacza jednego nauczyciela

DZIAŁ II

ROZDZIAŁ 1 Cele szkoły i sposoby ich realizacji

Cele szkoły

§ 6

1. Szkoła, realizując cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Cele szkoły:

- 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
 - 5) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 13) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 14) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 15) kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 16) zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 17) podtrzymywanie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
3. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów nauczania oraz mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi lub uczniów będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
4. Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą organu prowadzącego.

Sposoby realizowania celów szkoły

§ 7

1. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej poprzez realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych.
2. Tworzenie warunków umożliwiających uczniom realizację podstawy programowej oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania z różnych źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie.
3. Organizowanie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, dumy z bogactwa historycznego i kulturowego

- własnego miasta i regionu, umiejętności korzystania z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
4. Umożliwianie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki).
 5. Otaczanie opieką i zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas organizowanych wyjazdów, wycieczek i imprez szkolnych, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
 6. Kształtowanie postaw wychowawczych zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska.
 7. Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych z uczniami zdolnymi, umożliwiającymi zdobywanie wiedzy zgodnie z ich zainteresowaniami i dalszym kształceniem, oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów z trudnościami edukacyjno – wychowawczymi, wyrównywanie szans edukacyjnych, wdrażanie do racjonalnego spędzania wolnego czasu.
 8. Organizowanie zajęć z doradcą zawodowym umożliwiających dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
 9. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
 10. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
 11. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia.
 12. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
 13. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.
 14. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.
 15. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
 16. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
 17. Ochronę 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.
 18. Tworzenie warunków do rozwoju aktywności uczniów (samorządność, akcje charytatywne, wolontariat, prawa człowieka itp.)
 19. Skuteczną współpracę z rodzicami opartą na partnerskich.

ROZDZIAŁ 2 Zadania szkoły i sposoby ich realizacji

Zadania szkoły

§ 8

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
 - 1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego

- i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
- 2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach,
 3. wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury,
 4. przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie,
 5. indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 6. kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
 7. ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki,
 8. dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
 9. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
 10. wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
 11. kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
 12. motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią,
 13. przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 14. kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych,
 15. ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny,
 16. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
 17. udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami,
 18. udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 19. organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami,
 20. udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
 21. organizowanie procesu dydaktyczno wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.
 22. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia uczniów niebędących obywatelami polskimi.
 - 1) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- a) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - b) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - c) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - d) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
- 2) W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :
- a) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 9

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez pracę wychowawczo – dydaktyczną prowadzoną w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej. Podstawy programowe realizowane są zgodnie z zalecanymi formami i sposobami realizacji.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo- profilaktycznym*.
4. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
5. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
6. Rada Rodziców uchwała *Program wychowawczo-profilaktyczny* w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo - profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, z którymi zapoznają rodziców na zebraniach z rodzicami.
8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
10. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
 - 2) popularyzację na zajęciach przedmiotowych i pozalekcyjnych, wiedzy o historii, kulturze,

języku, tradycjach religijnych.

- 3) organizację apeli, akademii, spotkań z żołnierzami Armii Krajowej,
- 4) reprezentowanie szkoły na uroczystościach miejskich i lokalnych,
- 5) organizowanie wyjazdów do muzeów, instytucji kulturalnych,
- 6) współpracę z Światowym Związkiem Żołnierzy Armii Krajowej, Kurią Diecezjalną, parafią.

§ 10

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej,
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 11

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania,
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi statucie szkoły.

ROZDZIAŁ 3 Formy opieki i pomocy uczniom

§ 12

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły,
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły,
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej,
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego,
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców,
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia,
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym,
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną,
 - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną,
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - 15) współpracę z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci.
2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - 5) podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły (pedagog) powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

ROZDZIAŁ 4 Zasady, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 13

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. 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 odpowiednio 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, metodami aktywnymi, 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.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej,
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia koniecznym 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.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 14

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności 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 z uczniem;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.

prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, logopedę zgodnie z ich godzinami pracy;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

§ 15

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 3) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 4) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - 5) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 6) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy (np. wycieczki przedmiotowe, rajdy edukacyjne).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
 - 4) realizowania 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 Poradnię 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 z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 16

1. Dla uczniów wybitnie zdolnych, dyrektor szkoły, na wniosek ucznia, rodzica lub wychowawcy, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami prawa oświatowego.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.
4. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
5. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
6. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
7. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
8. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
9. 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*”.

Sposoby realizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 17

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. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele 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, wychowawca 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.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia lub zeszycie kontaktu/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli 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. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
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 w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje informację na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza jej otrzymanie.
11. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
15. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
16. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
17. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
18. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb specjalistów, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
20. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach zgodnie z harmonogramem konsultacji indywidualnych.
21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 2 w Sosnowcu.

§ 18

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku. Odmowę potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W uzasadnionych przypadkach, polegających na powtarzającym niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków rodzicielskich lub opiekuńczych względem dziecka, braku współpracy ze szkołą w działaniach mających na celu udzielenie pomocy dziecku lub rozwiązanie dostrzeganych problemów dziecka, szkoła może wystąpić do właściwego sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

4. O zamiarze wystąpienia do sądu z wnioskiem, o którym mowa w ust.3, szkoła informuje rodziców, podając przyczyny podjęcia takiego działania.

Organizacja opieki i procesu dydaktyczno- wychowawczego uczniów niepełnosprawnych

§ 19

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie publicznej 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Prowadzenie zajęć edukacyjnych odbywa się w salach i pracowniach, umożliwiających w pełni realizację podstawy programowej oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
5. 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.
6. 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.
7. 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 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 CKE.
8. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 statutu szkoły.

§ 20

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, dyrektor szkoły powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zespół realizuje swoje zadania zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ 5 Nauczanie indywidualne

§ 21

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie 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 może zezwolić na odstępnie 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 ten 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. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
13. 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.
14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

ROZDZIAŁ 6 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§ 22

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, liczonym także w miesiącach urodzenia;
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej i w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- d) 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. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy;
- e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
- f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- g) toalety szkolne są dostosowane do potrzeb dzieci najmłodszych;
- h) szkoła korzysta z programu „Radosna Szkoła”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny;
- i) w szkole organizowana jest świetlica. 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 zależności od potrzeb rodziców.

2) zakresie sprawowania opieki:

- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- b) na czas lekcji szkoła jest zamknięta;
- c) wejście osób postronnych jest odnotowywane w zeszycie wejść (godzina wejścia, wyjścia, cel wizyty);
- d) rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- e) nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć przychodzi po uczniów do szatni i przeprowadza ich do sali;
- f) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, przed wyznaczoną godziną zajęć, wychowawca świetlicy przekazuje ucznia nauczycielowi zabierającemu grupę;
- g) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek. Sprowadza uczniów do szatni oddając pod opiekę rodzicowi lub zaprowadza dziecko do świetlicy szkolnej;
- h) w szkole wyznaczona jest przerwa obiadowa dla klas młodszych;
- i) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- j) w pierwszych dniach pobytu dzieci w szkole nauczyciele zapoznają ich z pracownikami i pomieszczeniami szkolnymi, a także pomagają w czynnościach samoobsługowych.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;

- 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 własnej obserwacji, wywiadu z rodzicami i nauczycielami przedszkola oraz zaświadczeń z 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 indywidualizując 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 rozmowy z rodzicami;
- g) 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);
- 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: comiesięczne spotkania z rodzicami, konsultacje indywidualne, dzienniczek ucznia bądź zeszyt kontaktów, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły oraz stronie internetowej szkoły;
 - e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w 2 w Sosnowcu.

ROZDZIAŁ 7 Pomoc materialna uczniom

§ 23

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
 - 1) bezpłatnych obiadów;
 - 2) stypendiów socjalnych;

- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego. Zasady udzielania pomocy materialnej określa Prezydent Miasta Sosnowca

ROZDZIAŁ 8 Bezpieczeństwo w szkole

§ 24

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) zamykanie wejścia do szkoły na czas lekcji;
 - 2) wejście osób postronnych jest odnotowywane w zeszycie wejść (godzina wejścia, wyjścia, cel wizyty);
 - 3) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
 - 4) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrekcja szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 5) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 6) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 8) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 9) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 10) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 11) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 12) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły wraz z inspektorem bhp, co najmniej raz w roku;
 - 13) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 16) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 17) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 18) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 19) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
 - 20) wyposażenie wytypowanych pomieszczeń szkoły, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 21) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
 - 22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 23) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 24) 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.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
5. 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.
6. 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 pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 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 dyżurowania;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku;
 - 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, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
7. 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.
8. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
10. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. Zasady funkcjonowania monitoringu zawiera *Regulamin Funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 35 im. Armii Krajowej w Sosnowcu*.
 - 1) System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
 - 2) System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
 - 3) Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
 - 4) Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
 - 5) Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora do 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

- 6) Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 7) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
- 8) Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
11. Ochrona danych osobowych i ich przetwarzanie.
 - 1) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor.
 - 2) Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 3) Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
 - 4) Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
 - 5) Zapisów wymienionych w pkt. 4 nie stosuje się:
 - a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
 - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji,
 - c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy ogólne.
 - 6) Zasady ochrony danych osobowych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ 9 Promocja i ochrona zdrowia

§ 25

1. Promocja i ochrona zdrowia realizowana jest poprzez:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, wspierania zdrowego żywienia uczniów;
 - 2) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 3) realizację szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 4) realizację wymagań dotyczących prawidłowego odżywiania, promocji i ochrony zdrowia zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w ramach godzin poszczególnych przedmiotów;
 - 5) wdrażanie dodatkowych programów edukacyjnych, promujących zdrowy tryb życia;
 - 6) realizację programu Śląskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie;
 - 7) umożliwianie nauczycielom i innym pracownikom szkoły udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
 - 8) podejmowanie współpracy na poziomie lokalnym (z rodzicami, jednostką samorządu terytorialnego, społecznością lokalną);
 - 9) odpowiedni dobór asortymentu produktów żywnościowych i napojów w automacie szkolnym, zgodny z zasadami zdrowego żywienia;
 - 10) zapewnienie uczniom dostępu do wody pitnej;
 - 11) działalność stołówki szkolnej. Organizacja obiadów dla uczniów, przestrzeganie przy ich przygotowywaniu zaleceń Instytutu Żywności i Żywienia;
 - 12) organizację dożywiania uczniów z rodzin o niskich dochodach w sposób przeciwdziałający ich dyskryminacji;
 - 13) organizację i udział w wycieczkach turystycznych oraz zawodach sportowych;

- 14) organizację imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- 15) spędzanie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu.

DZIAŁ III

ROZDZIAŁ 1 Organy szkoły

§ 26

1. Organami szkoły są :

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

Dyrektor szkoły

§ 27

1. Jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły.
2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego, podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) opracowuje szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły; Odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 13) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii lekarza na czas i zakres w niej określony;
 - 14) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 16) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 17) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli

- w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 18) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
 - 19) współpracuje z społecznym inspektorem pracy i inspektorem bhp w szkole.
3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub opiekuńcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 7) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 10) powołuje komisję w celu inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 11) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiska pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 28

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 29

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania oraz opiekę nad uczniami;
 - 2) za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w szkole;
 - 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu
 - 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
 - 5) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - 6) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.

§ 30

1. Dyrektor szkoły odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
 - 2) dbanie o właściwe (atestowane) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - 4) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowe oraz powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 5) organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawanie ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
 - 6) prawo do czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, po poinformowaniu organu prowadzącego,
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
 - 8) organizuje działalność szkoły:
 - a) w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość,
 - b) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła w sytuacji:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - wystąpienia nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - zagrażającej bezpieczeństwu lub zdrowiu.

§ 31

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora, który wraz z dyrektorem szkoły tworzy kolektyw kierowniczy placówki. Wicedyrektor współpracuje z dyrektorem szkoły w całokształcie działalności szkoły określonym zakresem czynności.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii

- Rady Pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółowe kompetencje dla tego stanowiska ustala dyrektor szkoły.
 4. W czasie nieobecności dyrektora szkoły wicedyrektor zastępuje go we wszystkich sprawach, przyjmując tym samym pełną odpowiedzialność za kierowanie szkołą.

Rada Pedagogiczna

§ 32

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, którą tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin, który ustala i zatwierdza.

§ 33

1. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego uchwalenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce,
 - 3) ustalenie regulamin swojej działalności,
 - 4) uchwała program wychowawczo – profilaktyczny,
 - 5) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 6) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznaniu uczniowi stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
 - 11) współtworzy plan rozwoju szkoły,
 - 12) wyłania przedstawiciela komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 13) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły,
 - 14) rozpatruje skierowane do niej wnioski samorządu uczniowskiego, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
 - 15) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 16) postanawia o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III,
 - 17) wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 18) może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego,
 - 19) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.

§ 34

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, arkusza organizacyjnego, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie lub opinię;
 - 7) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji czwartej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 8) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata.
 - 9) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły
 - 10) przedłużenie stanowiska dyrektora szkoły
 - 11) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
 - 12) decyzję dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora
 - 13) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
 - 14) kandydata do stypendium, średnią ocen za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 15) wysokość stypendium i jego przyznanie za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe zgodnie z przyznaną przez organ prowadzący kwotą;
 - 16) szkolny zestaw programów nauczania dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły oraz zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 17) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 18) wnioskowanie nauczycieli o powołanie przewodniczącego zespołu realizującego zadania określone w statucie;
 - 19) wnioskowanie o nadanie lub uchylenie nadanego imienia szkole;
 - 20) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 21) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
 - 22) decyzję o przedłużeniu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
 - 23) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz opiniowanie stroju.

Samorząd Uczniowski

§ 35

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły i poprzez swoich reprezentantów stanowią organ przedstawicielski społeczności uczniowskiej.

2. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wyboru szkolnej rady wolontariatu.
5. Samorząd opracowuje na każdy rok szkolny harmonogram swojej działalności, ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz formy i metody pracy.
6. Samorząd Uczniowski utrzymuje stały kontakt z nauczycielem – opiekunem.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu, a także ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych wśród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie i poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Rada Rodziców

§ 36

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. 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.

§ 37

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
2. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
3. 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, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,

- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wspieranie działań prowadzonych w szkole w ramach wolontariatu,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

§ 38

1. 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 oraz 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. 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. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
- 7) opiniowanie formy realizacji 4 godziny 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.

2. 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;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin;
3. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

§ 39

1. Tryb wyboru członków rady:
 - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) 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 lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu 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 po dacie wyborów.
2. Jeśli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są niezgodne z interesami szkoły, dyrektor zawiesza ich wykonanie i w ciągu 7 dni przedstawia sprawę do decyzji organu sprawującego nadzór nad szkołą.
3. O całokształcie działalności Rady Rodziców może wypowiedzieć się ogólne zebranie przedstawicieli rodziców (opiekunów), które może także wyrazić swoje wotum nieufności wobec rady.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 40

1. Szczegółowe zasady powoływania oraz działalności organów szkoły ustalają ich regulaminy
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Dyrektor szkoły wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą lub wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 41

1. Koordynatorem współpracy pomiędzy organami szkoły jest dyrektor szkoły.
2. Rodzice i uczniowie mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia natychmiastowych decyzji, w ciągu 7 dni.
5. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od ich podjęcia.
6. Sytuacje sporne wewnątrz szkoły między uczniami, nauczycielami, rodzicami rozstrzyga dyrektor szkoły
7. W przypadku konfliktu rada pedagogiczna - dyrektor stroną rozstrzygającą będzie powołany zespół mediacyjny.
8. W przypadku konfliktu rada pedagogiczna - rada rodziców stroną rozstrzygającą będzie dyrektor szkoły.
9. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły dyrektor:
 - 1) przyjmuje wnioski i bada skargi,
 - 2) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów,
 - 3) jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 4) organizuje bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły.

§ 42

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców dyrektor szkoły:
 - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej,
 - 2) dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze o wynikach mediacji i swoim stanowisku,
 - 5) w razie braku satysfakcji z wyników mediacji prowadzonej przez dyrektora, strony delegują po dwóch przedstawicieli organów do wypracowania porozumienia.
 - a) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożliwości rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania.
 - b) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - c) Każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7 dni.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim dyrektor szkoły:
 - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej,
 - 2) dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze o wynikach mediacji i swoim stanowisku,
 - 5) w razie braku satysfakcji z wyników mediacji prowadzonej przez dyrektora, strony delegują po dwóch przedstawicieli organów do wypracowania porozumienia.

- a) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożliwości rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania.
- b) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- c) Każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7 dni.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny.
 - 1) W skład zespołu Mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli do pracy w zespole.
 - 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 3) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
 - 4) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub nadzorującego w terminie 7 dni.

DZIAŁ IV

ROZDZIAŁ 1 Organizacja pracy szkoły

§ 43

1. Czas trwania kształcenia wynosi 8 lat i obejmuje dzieci podlegające powszechnemu obowiązkowi szkolnemu.
2. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i opieki w ośmioletnim cyklu nauczania.

§ 44

1. U podstaw organizacji nauczania i wychowania w szkole leży aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz każdorazowo wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Edukacja szkolna w ośmioklasowej szkole podstawowej przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - a) etap I – klasy I-III szkoły podstawowej,
 - b) etap II - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Nauczyciele (zgodnie z w/w zadaniami i celami działalności szkoły) tworzą zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw.
4. Na wniosek rodziców dyrektor w obwodzie, której dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Wniosek składany przez rodziców powinien zawierać informacje dotyczące:
 - a) danych osobowych dziecka,
 - b) miejsca zamieszkania,
 - c) motywację takiego sposobu realizowania obowiązku szkolnego przez dziecko.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek o zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą w terminie 14 dni od daty wpłynięcia.
7. Dyrektor szkoły, sprawując kontrolę spełniania obowiązku rokrocznie ocenia czy rodzice dziecka zapewniają mu warunki umożliwiające kształcenie się (kwalifikacje osób uczących, podręczniki itp.), w tym celu zleca pedagogowi szkolnemu lub innemu nauczycielowi przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, wywiad środowiskowy przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, z wywiadu środowiskowego sporządza się protokół, w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień ze strony

rodziców dziecka (np. niedostateczne warunki nauki, brak podręczników itp.), dyrektor szkoły cofa decyzję zezwalającą na realizację obowiązku poza szkoła i zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

8. Kształcenie uczniów w klasach I-VIII ośmioletniej szkoły podstawowej odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
9. Organizację nauczania i wychowania w szkole regulują następujące dokumenty:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania - określa dydaktyczną działalność szkoły. Obowiązek wyboru programu spoczywa na nauczycielu przedmiotu (dostosowuje go optymalnie do poziomu intelektualnego uczniów danego oddziału). Nauczyciel może stworzyć i realizować autorski program nauczania (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - 2) Szkolny Zestaw Podręczników – określa dydaktyczną działalność szkoły. Obowiązek wyboru podręczników spoczywa na nauczycielu przedmiotu, który dokonuje tego spośród podręczników zaakceptowanych przez MEN,
 - 3) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje wszystkie treści i działania szkoły o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wychowawców i wszystkich nauczycieli,
 - 4) Wewnętrzne Zasady Oceniania – określają szczegółowe zasady oceniania.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 44a

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 35 im. Armii Krajowej w Sosnowcu” wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły

Procedury dopuszczenia do użytku programu nauczania i podręcznika w szkole podstawowej

§ 45

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Program nauczania uwzględnia całość podstawy programowej dla danych zajęć edukacyjnych.
3. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych.
4. Program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.

6. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
8. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w oddziałach I–III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w oddziałach IV – VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka angielskiego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danego oddziału – w przypadku klas I – III oraz jednego podręcznika do j. polskiego, j. angielskiego, j. niemieckiego, biologii, geografii, fizyki, chemii, matematyki, historii, przyrody, techniki, informatyki, plastyki, muzyki, wiedzy o społeczeństwie, edukacji dla bezpieczeństwa – w przypadku klas IV – VIII,
 - 2) materiałów ćwiczeniowych.
9. Zespoły nauczycieli przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
10. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli przedstawia radzie pedagogicznej propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
11. W przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, dyrektor szkoły decyduje o podręcznikach lub materiałach edukacyjnych, które zostaną przedstawione radzie pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna, w drodze uchwały, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
13. Rada pedagogiczna, na wniosek zespołu nauczycieli w drodze uchwały może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli taka konieczność wynika z braku możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
14. Szkoła występuje do organu prowadzącego o dotację podręcznikowa dla uczniów klas I – VIII. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem dostarczenia przez wydawnictwo.

Arkusze organizacji szkoły

§ 46

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin

zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

Obowiązek szkolny, obowiązek nauki

§ 47

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeśli dziecko 6-letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również mogą zapisać je do pierwszej klasy. W takim przypadku niezbędna jest opinia z poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
6. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dziecko 6-cio letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w szkole, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) rodzice złożą pisemny wniosek do dyrektora szkoły,
 - 2) dziecko w roku poprzedzającym było objęte wychowaniem przedszkolnym lub posiada opinię PPP.
9. Jeżeli rodzic nie dopełni w/w formalności dyrektor szkoły może wniosek odrzucić, musi jednak decyzję swoją pisemnie uzasadnić merytorycznie i prawnie.
10. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
11. Zezwolenie, o którym mowa może być wydane, jeżeli wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
12. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Zezwolenie wydaje się na jeden rok.

Uczeń przybywający/powracający z zagranicy

§ 48

1. Każde dziecko przybywające do Polski, bez względu na obywatelstwo, ma prawo do korzystania z bezpłatnej opieki i nauki w szkole podstawowej.
2. Każdego ucznia przybywającego/powracającego z zagranicy przyjmuje się do szkoły na podstawie:
 - a) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą (szkołę w lokalnym systemie nauczania, szkołę europejską lub polską szkołę),
 - b) ewentualnie ostatniego świadectwa wydanego w Polsce oraz sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

Organizacja oddziałów klasowych

§ 49

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
2. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W klasach I-III może być zwiększona liczba uczniów do 27, w przypadku przyjęcia ucznia z rejonu w trakcie roku szkolnego.

Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych

§ 50

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Dzieli się na dwa półrocza zgodnie z kalendarzem opracowanym przez MEN, z zastrzeżeniem ust.5
5. W przypadku gdy ferie zimowe w województwie śląskim przypadają w ostatniej grupie województw tj. od połowy lutego, półrocze będzie kończyło się 31 stycznia.
6. Półrocza kończą się odpowiednio klasyfikacją śródroczną i roczną.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. W okresie pandemii szkoła może prowadzić tradycyjną formę kształcenia, nauczanie hybrydowe lub nauczanie zdalne.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
10. Szczegółowe zasady są określone w regulaminie funkcjonowania szkoły w okresie pandemii lub regulowane zarządzeniem Dyrektora.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

§ 51

1. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) realizację programu nauczania (IPET) dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
 - c) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
4. Za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z arkuszem organizacyjnym, dyrektor szkoły zatrudnia specjalistę do prowadzenia zajęć.
5. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w oparciu o odrębne przepisy.
6. Termin realizacji godzin ustala nauczyciel w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

Organizacja nauki religii/etyki

§ 52

1. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust 1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na początku kolejnego roku szkolnego.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Jeżeli złożona zostanie deklaracja o uczestniczeniu w którychkolwiek zajęciach, to obecność ucznia na zajęciach jest obowiązkowa i kontrolowana, co związane jest z obowiązkiem sprawowania nad uczniami opieki w czasie, który uczeń spędza na terenie szkoły.
5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia mu w czasie trwania tych lekcji opiekę świetlicową lub zajęcia biblioteczne. W przypadku gdy lekcja religii lub etyki jest pierwszą lub ostatnią godziną w planie lekcji, uczeń może pozostać w domu pod opieką rodziców.
6. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
7. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu „religia/etyka” wstawia się kreskę, bez jakiegokolwiek dodatkowych adnotacji,
8. Jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, wpisuje się ocenę z religii albo etyki, bez wskazywania zajęć, z jakich jest to ocena.
9. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii jak i zajęcia z etyki, na świadectwie wpisuje się ocenę z religii i ocenę z etyki.

Organizacja zajęć nieobowiązkowych

§ 53

1. Na terenie szkoły organizowane są nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich

- zainteresowań i uzdolnień, wspieranie uczniów wybitnie uzdolnionych, pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad.
2. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w miarę potrzeb i możliwości szkoły.
 3. W realizacji zajęć pozalekcyjnych szkoła może współpracować z placówkami naukowymi, kulturalnymi oraz instytucjami działającymi w środowisku.
 4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
 5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły jest określona odrębnymi przepisami.

Organizacja „Wychowania do życia w rodzinie”

§ 54

1. Szkoła organizuje zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”
2. Zajęcia organizowane są dla uczniów klas IV-VIII
3. Uczeń niepełnoletni bierze udział w zajęciach „Wychowanie do Życia w rodzinie” jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą zgodę na udział ucznia w zajęciach. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich.
6. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 55

1. Biblioteka jest:
 - 1) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, w tym: podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) podejmowanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych. Czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły,
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, także inne osoby na zasadach określonych w statucie.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

- 2) korzystanie ze zbiorów czytelni,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 56

1. Zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników szkolnych.
 - 1) Podręczniki lub materiały edukacyjne są własnością szkoły i wpisane zostają do ewidencji zbiorów bibliotecznych placówki.
 - 2) Przyjęte zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązywać będą w szkole przez co najmniej 3 lata szkolne.
 - 3) Zakupione podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
 - 4) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca.
 - 5) Uczeń wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne na cały rok szkolny i zobowiązany jest do ich zwrotu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
 - 6) Obowiązkiem ucznia jest dbanie o wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.
2. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) użytkownicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) użytkownicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy oddziału;
 - 3) zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 6) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła będzie żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika wraz z opłatą manipulacyjną, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa. Zamiast zwrotu kosztów możliwe jest dostarczenie odkupionego podręcznika lub materiału edukacyjnego, po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły;
 - 7) w przypadku zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do oddania książek lub materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej;
 - 8) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

§ 57

1. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć, poszanowania podręczników szkolnych;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 58

1. Świetlica szkolna jest placówką wychowania pozalekcyjnego, przeznaczoną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole. Świetlica sprawuje opiekę również w czasie lekcji nad uczniami danej klasy podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa.
2. Świetlica dysponuje własnym pomieszczeniem i wyposażeniem umożliwiającym realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. W świetlicy zatrudniony jest nauczyciel – wychowawca, który odpowiada za każde dziecko od momentu jego wejścia na świetlicę.
4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zapisu, wypełnianej przez rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły.
5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne, a czas pracy jest dostosowany do potrzeb wychowanków świetlicy i corocznie określany przez dyrektora szkoły.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, które nie powinny przekraczać 25 uczniów.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
11. Ze świetlicy szkolnej uczniowie odbierani są przez rodziców i opiekunów lub inne upoważnione osoby wyłącznie dorosłe.
12. Stosownie do pisemnego oświadczenia rodziców dziecko może samodzielnie wychodzić ze świetlicy szkolnej lub być odebrane przez nieletnie rodzeństwo. Fakt ten ma być odnotowany w „Karcie zapisu”.
13. Każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych uczeń powinien posiadać stosowną kartkę od rodzica, informującą o konieczności zwolnienia z czytelnym podpisem rodzica /opiekuna.
14. Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych ponosi osoba wydająca pozwolenie na jej opuszczenie – rodzic/opiekun.
15. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy*.

§ 59

1. Do głównych zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej, stosownie do potrzeb, opieki i wychowania pozalekcyjnego,
- 2) stwarzanie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji uczniów,
- 3) służyć pomocą w nauce w porozumieniu z rodzicami (opiekunami) i nauczycielami uczniów,
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- 6) stwarzanie warunków do współuczestniczenia w kulturze poprzez organizowanie kulturalnej rozrywki,
- 7) wyrabianie nawyków pracy społecznie użytecznej, świadomej dyscypliny i życia zespołowego,
- 8) rozwijanie inicjatywy i samodzielności uczniów,
- 9) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii, etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, wychowania do życia w rodzinie.

Procedura postępowania w razie nieodebrania dziecka po zakończeniu pracy świetlicy.

§ 60

1. Po zakończeniu pracy świetlicy nauczyciel dzwoni do rodzica pod wskazany numer kontaktowy.
2. Jeżeli kilkakrotne próby skontaktowania się z rodzicem nie odniosły skutku, nauczyciel powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. Po upływie 15 minut dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za dziecko (nauczyciela lub siebie).
4. Po upływie 2 godzin osoba odpowiedzialna prosi Policję lub Straż Miejską o ustalenie miejsca pobytu rodziców dziecka.
5. Jeżeli do godziny 20.00 pobyt rodziców dziecka nie zostanie ustalony, opiekun nocuje z dzieckiem w szkole.

Organizacja stołówki szkolnej

§ 61

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę. Uczniowie mogą spożywać obiad.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
3. Szkoła dysponuje kuchnią i stosownym personelem: intendentem, kucharką i pomocą kuchenną.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Cena posiłków uzależniona jest od rynkowych cen artykułów spożywczych.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 4, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 4:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 6, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

8. Stołówka szkolna podlega kontroli finansowej i sanitarnej właściwej dla placówek oświatowych.

Organizacja praktyk studenckich

§ 62

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Praktyki pedagogiczne, o których mowa w ust. 1 organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.
4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

ROZDZIAŁ 2 Organizacja pracowni szkolnych

§ 63

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z pomieszczeń do nauki - sale lekcyjne oraz pracowni: fizyczno-chemiczna, przyrodniczo-biologiczna, informatyczna z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu pedagoga, gabinetu pielęgniarki szkolnej, sali gimnastycznej oraz urządzeń sportowych.
2. Pomieszczenia przeznaczone do nauki są wyposażone w sprzęty, pomoce oraz urządzenia umożliwiające realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. W każdym pomieszczeniu wymienionym w ust. 1 znajduje się regulamin jego korzystania.

Pracownia komputerowa

§ 64

1. Z pracowni komputerowej, za zgodą dyrektora, mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
2. Dostęp do pracowni komputerowej możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Pracownią administruje opiekun pracowni, który czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej, zapewnia właściwą organizację stanowisk komputerowych, dokonuje wszelkich instalacji oprogramowania.
4. Nauczyciel prowadzi zajęcia z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, zgłasza wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni, dba o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego pracowni, nadzoruje przestrzegania wymogów bezpieczeństwa dotyczących zachowania się w pracowni i korzystania z wyposażenia, kontroluje racjonalne oraz właściwe wykorzystanie zasobów sieciowych przez użytkowników.
5. W pracowni komputerowej należy:
 - 1) podporządkować się poleceniom nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 2) zachowywać się spokojnie i rozważnie, dbać o ład i porządek,
 - 3) wykonywać czynności według instrukcji osoby prowadzącej zajęcia,
 - 4) użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy,
 - 5) korzystać z zasobów internetowych w obszarze dozwolonym przez nauczyciela.
6. Użytkownikowi nie wolno:

- 1) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego jak i dołączać lub odłączać urządzeń peryferyjnych,
- 2) dokonywać jakichkolwiek napraw i przekonfigurować sprzętu,
- 3) samowolnie manipulować sprzętem (przyłączać i odłączać klawiaturę, monitor, myszkę, rozkręcać jednostkę centralną itp.),
- 4) modyfikować ustawień systemowych, w szczególności dotyczących nieautoryzowanego dostępu do zasobów sieciowych,
- 5) przenosić lub usuwać żadnych plików i folderów bez zgody osoby nadzorującej,
- 6) instalować na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
- 7) używać w pracowni własnych dyskietek, płyt CD/DVD, pamięci flash w trosce o ochronę antywirusową i poprawne działanie systemu. Użycie ich możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym,
- 8) korzystać z zasobów Internetowych w zakresie innym niż dozwolony.
7. Użytkownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z *Regulaminem pracowni komputerowej*,
 - 2) natychmiast zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek, nieprawidłowości, łamania postanowień regulaminu nauczycielowi lub dyrektorowi.
8. Użytkownik ma prawo:
 - 1) korzystać z poprawnie funkcjonującego stanowiska roboczego,
 - 2) zapisywać swoje pliki i foldery z danymi.
9. Za wszelkie wyrządzone szkody, pełną odpowiedzialność ponosi ich sprawca, łącznie z kosztami naprawy lub wymiany sprzętu i oprogramowania.
10. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego, że stan techniczny i instalacja elektryczna, a także warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
11. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować i posprzątać stanowiska pracy i wyłączyć zestaw komputerowy.

Pracownia chemiczno – fizyczna

§ 65

1. Do pracowni chemiczno – fizycznej uczniowie wchodzić razem z nauczycielem i zajmują stałe, wyznaczone miejsca.
2. Bez pozwolenia nauczyciela nie wolno dotykać przyrządów i odczynników.
3. Podczas przeprowadzania doświadczeń należy zachować ciszę i maksymalną ostrożność.
4. Doświadczenia chemiczne wykonuje nauczyciel zgodnie z instrukcją stole demonstracyjnym.
5. Badanie organoleptyczne substancji (węch, smak, dotyk) odbywa się tylko na wyraźne polecenie nauczyciela.
6. Po wykonaniu doświadczeń z prądem należy wyłączyć jego dopływ.
7. Po zakończeniu lekcji przyrządy i stanowisko pracy należy pozostawić we wzorowym porządku.
8. W pracowni nie wolno spożywać posiłków ani pić wody z naczyń laboratoryjnych.
9. Każdego ucznia obowiązuje:
 - a) oszczędność odczynników,
 - b) znajomość przepisów BHP,
 - c) umiejętność udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - d) mycie rąk po lekcji z doświadczeniami,
 - e) poszanowanie pomocy dydaktycznych, sprzętów i mienia szkoły.

Sala gimnastyczna

§ 66

1. Do sali gimnastycznej uczniowie wchodzić razem z nauczycielem i przybywają w niej tylko pod jego opieką.
2. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
3. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nim w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu odpowiada nauczyciel.
4. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia. Zabrania się samowolnego korzystania ze sprzętu i urządzeń sportowych.
5. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny i obuwie sportowe.
6. Każdy zespół korzystający z sali gimnastycznej jest odpowiedzialny za ład i porządek jako podstawowy warunek bezpieczeństwa.
7. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel dyrektorowi szkoły.

Pracownia przyrodniczo – biologiczna

§ 67

1. Do pracowni przyrodniczo-biologicznej uczniowie wchodzić razem z nauczycielem i zajmują stałe, wyznaczone miejsca.
2. Bez pozwolenia nauczyciela nie wolno dotykać przyrządów i odczynników.
3. Podczas przeprowadzania doświadczeń należy zachować ciszę i maksymalną ostrożność.
4. Doświadczenia wykonuje nauczyciel zgodnie z instrukcją stole demonstracyjnym.
5. Badanie organoleptyczne substancji (węch, smak, dotyk) odbywa się tylko na wyraźne polecenie nauczyciela.
6. Po wykonaniu doświadczeń z prądem należy wyłączyć jego dopływ.
7. Po zakończeniu lekcji przyrządy i stanowisko pracy należy pozostawić we wzorowym porządku.
8. Każdego ucznia obowiązuje:
 - 1) oszczędność preparatów,
 - 2) znajomość przepisów BHP,
 - 3) umiejętność udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 4) mycie rąk po lekcji z doświadczeniami,
 - 5) poszanowanie pomocy dydaktycznych, sprzętów i mienia szkoły.

ROZDZIAŁ 3 Organizacja szkolnego wolontariatu

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

§ 68

1. W szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Z członków samorządu uczniowskiego zostaje wyłoniona szkolna rada wolontariatu.
3. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;
 - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
 - 4) rozwijanie empatii i rozumienia;
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
 - 7) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 8) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;
 - 9) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 10) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;

- 11) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 12) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
- 13) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki;
- 14) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
4. Zadania wolontariuszy:
 - 1) podejmowanie własnej aktywności w celu zaspokojenia potrzeb szkoły (współpraca z Samorządem Uczniowskim, organizacja imprez szkolnych);
 - 2) nawiązanie współpracy ze świetlicą środowiskową oraz przy Parafią NMP Częstochowskiej w Sosnowcu;
 - 3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 4) współpraca ze Schroniskiem dla zwierząt w Sosnowcu - Milowicach - organizacja zbiórki żywności dla zwierząt;
 - 5) organizacja akcji charytatywnych;
 - 6) współpraca z przedszkolami – organizacja zabaw dla dzieci, organizowanie przedstawień;
 - 7) współpraca z biblioteką szkolną – pomoc w segregowaniu, okładaniu, naprawianiu książek;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i 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 obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
6. Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Szkolnego Koła Wolontariatu.
7. Koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu (SKW) powinien być osobą pełnoletnią, a może nim być osoba wskazana zarówno przez dyrekcję szkoły, jak i samych uczniów.
8. Koordynator, czyli opiekun SKW może, (ale nie musi) rekrutować się spośród pracowników szkoły.
9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

ROZDZIAŁ 4 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 69

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;

- 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
- 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
- 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
- 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.
7. W oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający w sobie: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji (harmonogram działań).
8. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.
9. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjnozawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).
10. Realizacja Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą głównego beneficjenta, jakim jest uczeń. Diagnoza powinna odnosić się do jego:
 - 1) zainteresowań;
 - 2) uzdolnień;
 - 3) możliwości i deficytów edukacyjnych;
 - 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań;
 - 6) sytuacji rodzinnej,
 - 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).
11. Diagnoza powinna służyć dostosowaniu i przygotowaniu dla uczniów:
 - 1) zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich potencjał;
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych rozwijających ich wiedzę i samoświadomość oraz umiejętności interpersonalne;
 - 3) zajęć zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.
12. Zadania realizowane w ramach pracy z poszczególnymi grupami:
 - 1) Uczniowie:
 - a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, dyskusowania, rozwiązywania konfliktów itp.),
 - b) diagnoza i profilaktyka niedostosowania społecznego (uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych, drugorocznicy, z zaburzeniami zachowania np. ADHD, agresja, autodestrukcja, zaburzenia emocjonalne),
 - c) praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczniowie wybitnie zdolni, uczniowie z zaburzeniami w uczeniu się oraz z zaburzeniami zachowania, zaburzeniami emocjonalnymi),
 - d) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości,

- e) ewaluacja realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).
- 2) Rodzice
 - a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - b) wsparcie merytoryczne i metodyczne,
 - c) określenie oczekiwań względem uczniów i ich rodziców,
 - d) ewaluacja realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).
- 3) Nauczyciele:
 - a) realizowanie zadań zawartych w programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - b) współpraca z rodzicami i osobą odpowiedzialną za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
 - d) wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych,
 - e) tworzenie i uczestnictwo w zespołach samokształceniowych,
 - f) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego/szkolnego.
- 13. Praca z uczniami – obszary:
 - 1) samopoznanie – rozwijanie samoświadomości (kim jestem, a kim chcę być?);
 - a) zainteresowania edukacyjne (dotyczące przedmiotów szkolnych);
 - b) zainteresowania zawodowe (dotyczące poszczególnych grup zawodów);
 - c) różnorodność zainteresowań, a mobilność zawodowa);
 - d) umiejętności, uzdolnienia, talenty (uświadomienie różnicy między zainteresowaniami a uzdolnieniami – nauczanie ich rozpoznawania);
 - e) osobowość (typy osobowości zawodowej);
 - f) temperament w kontekście różnych zawodów;
 - g) stan zdrowia na tle wymagań zdrowotnych poszczególnych grup zawodów;
 - h) obraz własnej osoby - samoocena (adekwatna, zaniżona, zawyżona);
 - i) wartości (uświadomienie posiadanego systemu wartości i rozwijanie umiejętności wykorzystania ich przy dokonywaniu ważnych decyzji);
 - j) przekonania (rozwijanie świadomości własnych przekonań i ich wpływu na planowanie ścieżki edukacyjnej).
 - 2) Rozwijanie umiejętności społecznych:
 - a) współpraca w grupie (świadomość ról grupowych i zasady pracy w grupie);
 - b) komunikacja – style komunikowania się (teoria w praktyce);
 - c) radzenie sobie w sytuacjach trudnych – porażki w realizacji planów edukacyjnych (reorientacja zawodowa w przypadku dokonania niewłaściwego wyboru zawodu);
 - d) podejmowanie decyzji w kontekście ja (umiejętności, trudności /ograniczenia, plany/marzenia) a świat zewnętrzny (wyzwania rynku pracy, oferta edukacyjna, wymogi rekrutacyjne, wymagania psychologiczne poszczególnych zawodów);
 - e) uświadomienie odpowiedzialności ucznia za własny rozwój (rozwijanie poczucia sprawstwa i wewnątrzsterowności);
 - f) autoprezentacja (wykorzystanie świadomości swojego potencjału w praktyce – umiejętność prezentacji siebie);
 - g) asertywność (obrona własnych przekonań, wartości i granic – jako jeden z ważnych aspektów uczestnictwa w grupie);
 - h) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe – m.in. szczegółowa charakterystyka poszczególnych klas zawodów, elektroniczny informator).
- 14. Praca z uczniami – metody i techniki pracy:
 - 1) ankiety, kwestionariusze;

- 2) pogadanki;
- 3) prasówki (tematyka łącząca wiedzę przedmiotową z zagadnieniami rynku pracy);
- 4) zajęcia warsztatowe;
- 5) prezentacje multimedialne;
- 6) konkursy zawodoznawcze;
- 7) konkursy wiedzy o szkołach;
- 8) spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych;
- 9) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
- 10) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice);
- 11) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów (nauczyciel – ciekawostka/hasło, uczeń – poszukiwanie szczegółowych informacji, nauczyciel – weryfikacja);
- 12) szkolne wycieczki tematyczne;
- 13) Organizowanie Dnia Doradztwa Zawodowego w szkole w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery;
- 14) Zajęcia socjoterapeutyczne i zajęcia wspierające.
15. Nauczyciele
 - 1) Zadania nauczycieli względem ucznia:
 - a) aktywne uczestniczenie w procesie rozwojowym ucznia;
 - b) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze;
 - c) motywowanie do nauki poprzez prezentację różnych technik uczenia się;
 - d) motywowanie do rozwoju zainteresowań edukacyjnych – zachęcanie do udziału w konkursach przedmiotowych nie tylko uczniów z najlepszymi osiągnięciami;
 - e) tworzenie profilu przedmiotowego ucznia (informacje na temat uczenia się każdego przedmiotu – porażki, sukcesy);
 - f) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia;
 - g) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji;
 - h) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji;
 - i) rozwijanie i umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy;
 - j) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy (otwartość i gotowość na zmiany: w tym również zmiany pracy i profesji w ciągu kariery zawodowej – wdrażanie do idei kształcenia ustawicznego);
 - k) dokonywanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi;
 - 2) Zadania nauczyciela względem rodziców:
 - a) współpraca w zakresie motywowania ucznia do nauki oraz wskazywanie najbardziej efektywnych form nauki – dostosowanych indywidualnie do ucznia;
 - b) wspieranie rodziców w roli doradców ucznia poprzez przekazywanie informacji zwrotnych dotyczących możliwości ucznia w zakresie poszczególnych przedmiotów szkolnych (profil przedmiotowy ucznia), rekomendacje dotyczące dalszych ścieżek kształcenia.
 - 3) Zadania doradcy zawodowego względem nauczycieli:
 - a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji: np. programy komputerowe, filmy zawodoznawcze);
 - b) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - c) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli;

- d) określenie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jako element składowy Programu Wychowawczego Szkoły);
- e) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- f) tworzenie doradczej bazy informacyjnej (biblioteka, zasoby elektroniczne, programy komputerowe, filmy o zawodach, filmy o wyborze zawodu).
- 4) Zadania doradcy zawodowego względem rodziców:
 - a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych (dotyczących wspierania dziecka w wyborze szkoły, wymagań rekrutacyjnych szkół);
 - b) wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej;
 - c) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej – spotkania indywidualne (dotyczące oferty szkół, ale też sytuacja na rynku pracy, oczekiwania pracodawców, przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udostępnianie informacji na temat zawodów, praca z rodzicami uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z problemami zdrowotnymi, emocjonalnymi, społecznymi);
 - d) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

DZIAŁ V

ROZDZIAŁ 1 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 70

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W Szkole Podstawowej nr 35 tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) samodzielny referent,
 - 2) intendent,
 - 3) woźna,
 - 4) kucharka,
 - 5) pomoc kucharki,
 - 6) sprzątaczkę,
 - 7) dozorcę.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku szkoły decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
6. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
7. Pracownicy administracji i obsługi wspierają nauczycieli i dyrekcję szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
8. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) postanowienia niniejszego Statutu,
 - 2) regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 35,
 - 3) zarządzenia przełożonych.

9. Nauczyciele (począwszy od nauczyciela stażysty do nauczyciela dyplomowanego włącznie) oraz inni pracownicy szkoły podlegają karom dyscyplinarnym.

Zadania nauczycieli.

§ 71

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
3. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęć religii i etyki;
 - 8) wychowania do życia w rodzinie.
5. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
 - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
 - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi;
 - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
 - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
 - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
6. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmują:
 - 1) spotkania z rodzicami;
 - 2) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy:
 - a) nauczyciel przychodzi 15 minut przed rozpoczęciem lekcji, przygotowuje potrzebne pomoce naukowe, zapoznaje się z zarządzeniami i nagłymi zastępstwami;
 - b) nauczyciel codziennie zapoznaje się z zastępstwami w księdze zastępstw i dzienniku elektronicznym; ewentualne wątpliwości wyjaśnia z wicedyrektorem;
 - c) każdorazowe spóźnienie winno być wyjaśnione u Dyrektora;
 - d) wszystkie zajęcia z uczniami rozpoczynają się i kończą punktualnie tuż po dzwonku;

- e) nauczyciele punktualnie rozpoczynają i kończą dyżur – w miejscu i czasie podanym w planie dyżurów i księdze zastępstw;
- f) każdą lekcję nauczyciel rozpoczyna od sprawdzenia obecności oraz zapisu tematu lekcji w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
- g) po ostatniej lekcji w danej klasie, każdy nauczyciel sprowadza uczniów do szatni
- h) każdy wychowawca zobowiązany jest do kontroli systematycznych wpisów w dziennikach lekcyjnych;
- i) nauczycielom nie wolno w czasie lekcji wychodzić z klasy za wyjątkiem zgłoszenia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i nauczycieli;
- j) w czasie lekcji lub innych zajęć nie wolno wysyłać uczniów po kredę, dokumenty itp
- k) każdy nauczyciel dba o zabezpieczenie dokumentacji szkolnej i przechowuje ją w wyznaczonym do tego celu miejscu;
- l) ostatni nauczyciel wychodzący z pokoju nauczycielskiego sprawdza czy nie pozostały w nim dokumenty (dzienniki) i zamyka go;
- m) wszystkie sprawy z rodzicami lub prawnymi opiekunami nauczyciele załatwiają w czasie zebrań, konsultacji podanych do wiadomości uczniów i rodziców;
- n) omawianie trudnych problemów z rodzicami może odbywać się w pokoju pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora;
- o) za porządek i estetyczny wygląd klasy odpowiada wychowawca, opiekun sali;
- p) na ostatniej godzinie lekcyjnej każdy nauczyciel przypomina uczniom o BHP w drodze do domu;
- q) nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe instruuje uczniów na temat BHP na początku każdej lekcji;
- 4) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 6) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny – przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 7) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły - przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 8) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły - przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 9) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły.
- 7. Ponadto do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) 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

- 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) 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;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 10) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia
- 12) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 13) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 14) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 15) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 17) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 18) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 19) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) Promowanie i organizowanie procesu wychowania – zgodnego z realizowanym w szkole szkolnym Programem wychowawczo – Profilaktycznym.

Wicedyrektor

§ 72

1. Do szczegółowe zadań wicedyrektora należy:
 - a) sprawowanie wraz z dyrektorem nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
 - b) kontrola dokumentacji pracy poszczególnych klas,
 - c) sprawowanie nadzoru nad zespołami, organizacjami i różnymi formami zajęć w szkole w ramach podziału zadań kontrolnych między dyrektorem i jego zastępcą,
 - d) opracowanie planu dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po zajęciach, obejmującego wszystkie newralgiczne miejsca w szkole,

- e) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczego z uwzględnieniem zasad bhp,
- f) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
- g) rozliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli,
- i) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne,
- j) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela,
- k) współdziałanie w decyzjach dotyczących wynagradzania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz innych spraw dotyczących stosunku pracy.

Wychowawca

§ 73

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanego, wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez pierwsze trzy lata w edukacji wczesnoszkolnej oraz w II etapie edukacyjnym.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy (oddziału) do chwili ukończenia przez uczniów nauki, chyba, że zaistnieją przyczyny decydujące o zmianie np. Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciel wychowawca wykonuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy wychowawczej zgodny ze szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym, uwzględniający diagnozę problemów i potrzeb uczniów oraz zespołu, wdraża opracowany plan pracy wychowawczej;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć tematycznych;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działalność wychowawczą w celu wdrażania jednolitego oddziaływania wychowawczego, organizuje opiekę indywidualną nad uczniami mającymi trudności w uczeniu się lub funkcjonowaniu w grupie;
 - 4) współpracuje z rodzicami uczniów, klasową radą rodziców, systematycznie informuje o ich wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy(grupy);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;
 - 6) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów organizując odpowiednie formy tej współpracy;
 - 7) organizuje uczestnictwo klasy(grupy) w życiu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów;
 - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy; zakłada dziennik elektroniczny oddziału, podejmuje czynności z nim związane zgodnie z Regulaminem e-dziennika
 - 9) informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania określonych w statucie szkoły, w tym szczególnie o zasadach oceniania zachowania;
 - 10) ustala oceny zachowania zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 11) informuje w ustalonym terminie i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych;
 - 12) rozpoznaje potrzeb i trudności uczniów danej klasy (grupy), a następnie, przy współpracy nauczycieli uczących oraz specjalistów, zaspokaja potrzeb lub niweluje trudności;

- 13) zapoznaje uczniów z zapisami statutu szkoły, naucza o prawach człowieka;
 - 14) organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjnych wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami;
 - 15) rozpatruje odwołania od kar określonych w statucie szkoły;
 - 16) prowadzi zebrania z rodzicami uczniów klasy wychowawczej, przekazuje im wszelkich istotnych informacji na temat uczniów, klasy i szkoły; dba o prawidłowy obieg informacji;
 - 17) podejmuje działania w celu zachowania ochrony danych osobowych ucznia i jego rodziny;
 - 18) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 19) systematycznie sprawdza i wyjaśnia przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
 - 20) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 21) monitoruje sytuację podczas nieobecności nauczycieli uczących w jego klasie oraz kontaktuje się z dyrektorem/ wicedyrektorem w sprawach związanych z zapewnienia uczniom opieki zastępczej.
 - 22) informuje uczniów o planowanym zastępstwie lub ewentualnym odwołaniu lub przeniesieniu lekcji.
5. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem szkoły za:
- 1) realizację celów wychowania i profilaktyki w swojej klasie (grupie);
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczego klasy i szkoły; prawidłowy obieg informacji;
 - 3) organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
 - 4) prawidłowość prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
 - 5) prawidłowy oraz terminowy przepływ informacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami ucznia.

Asystent międzykulturowy

§ 74

1. Zadania asystenta międzykulturowego:

- 1) Pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
- 2) Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
 - a) Wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
 - b) Uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
 - c) Udzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
 - d) Pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
 - e) Pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- f) Reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- g) Współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- h) Współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

Nauczyciele specjaliści

§ 75

1. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) Rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz w zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) Współpraca z nauczycielami, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

2. Zadania psychologa:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) Udzielanie 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania nauczyciela wspomagającego:

- 1) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie.
- 2) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 3) Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
- 4) Udziela 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 z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 76

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciel bibliotekarz wykonuje następujące zadania:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z założeniami podstawy programowej, potrzebami szkoły i zainteresowaniami czytelników;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
 - 6) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
 - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa;
 - 8) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczo-informacyjnego zarówno w bibliotece szkolnej jak w bibliotekach publicznych;
 - 9) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli, informowanie nauczycieli o pedagogicznych nowościach wydawniczych;

- 10) organizowanie wystaw, kiermaszów i konkursów czytelniczych;
- 11) organizowanie (wspólnie z wychowawcami) uroczystości przyjęcia do grona czytelników uczniów klas pierwszych;
- 12) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) prowadzenie bieżącej dokumentacji pracy bibliotekarza;
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 15) troska o prawidłową strukturę zbiorów, ich stan i właściwe opracowanie informacyjno – biblioteczne. Prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcja;
- 16) realizowanie zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły przewidzianych w planach szkoły;
- 17) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów (konkursy, prezentacje, wystawy prac w szkole i w środowisku);
- 18) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
- 19) informowanie na bieżąco uczniów, nauczycieli i rodziców o nowościach w bibliotece (strona internetowa szkoły);
- 20) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo
- 21) sporządzanie scontrum biblioteki w miarę potrzeb;
- 22) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 23) współpraca z księgowością.

Nauczyciel świetlicy

§ 77

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciel świetlicy wykonuje następujące zadania:
 - 1) w szkole jest utworzone stanowisko kierownika świetlicy;
 - 2) powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej;
 - 3) do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy,
 - b) wyposażenie świetlicy,
 - c) opracowanie rocznego planu świetlicy,
 - d) organizowanie pracy świetlicy, w tym zapisywanie dzieci zgodnie z opracowaną procedurą przyjmowania dzieci do świetlicy,
 - e) dbanie o aktualny wystrój świetlicy,
 - f) współpraca z nauczycielami przedmiotu i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
 - g) współpraca z pedagogiem szkolnym, otaczanie opieką dzieci zaniebanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki,
 - h) współpraca z rodzicami,
 - i) prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywieniowych dzieci,
 - j) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej.

Pedagog szkolny

§ 78

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciel pedagog wykonuje następujące zadania:
 - 1) opracowanie i realizowanie rocznego planu pracy z uwzględnieniem konkretnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych szkoły i środowiska,

- 2) zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców,
- 3) współpracowanie na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) współdziałanie z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 5) składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
- 6) przestrzeganie zaleceń Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w sprawie dostosowań wymagań dla uczniów mających opinie – opracowanie karty dostosowania wymagań edukacyjnych,
- 7) współtworzenie wraz z innymi nauczycielami programu profilaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny,
- 8) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie przy współpracy nauczycieli uczących oraz specjalistów, zaspokajanie tych potrzeb lub niwelowanie trudności.
- 9) Zadania ogólnowychowawcze:
 - a) kontrola obowiązków szkolnych uczniów,
 - b) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci,
 - c) poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów,
 - d) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci,
 - e) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 10) Profilaktyka wychowawcza:
 - a) diagnoza zagrożeń, hamujących prawidłowy rozwój dzieci,
 - b) podejmowanie działań zaradczych,
 - c) prowadzenie zajęć z dziećmi - realizacja wybranych programów profilaktycznych,
 - d) organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych.
- 11) Indywidualna opieka pedagogiczna:
 - a) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje),
 - b) pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych,
 - c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy,
 - d) obserwacje,
 - e) konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra).
- 12) Pomoc materialna:
 - a) współpraca z MOPS, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - b) stypendia szkolne,
 - c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich).
- 13) Uczniowie mogą się zgłaszać do pedagoga:
 - a) gdy nie radzą sobie z programem nauczania, chcą pomocy i rady z tym związanej,
 - b) gdy ktoś naruszy ich prawa,
 - c) gdy ktoś stosuje wobec nich przemoc,
 - d) gdy potrzebują pomocy i rady.

- 14) Rodzice uczniów mogą oczekiwać pomocy w rozwiązaniu sytuacji problemowej, dotyczącej ich dziecka:
 - a) trudności w nauce bądź niepowodzenia szkolne dziecka - możliwość rozpoznania przyczyn kłopotów w nauce, poprzez kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, diagnozującą przyczyny niepowodzeń szkolnych, deficyty rozwojowe dzieci,
 - b) problemy z zachowaniem dziecka (zmiany zachowania dziecka, problemy dziecka z rówieśnikami),
 - c) uzyskania informacji o dalszej ścieżce edukacyjno – wychowawczej dla swojego dziecka.
- 15) Nauczyciele mogą oczekiwać:
 - a) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - b) analizy opinii o uczniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) współpracy w zakresie diagnozowania środowiska rodzinnego ucznia, rozpoznawania potencjalnych możliwości, bądź ograniczeń dziecka,
 - d) wspierania w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - e) wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dotyczących uczniów,
 - f) wsparcia w podejmowaniu działań mediacyjnych i kryzysowych w szkole.
- 16) Pedagog szkolny jest przewodniczącym zespołu wychowawczego.
- 17) Do zadań pedagoga należy ponadto:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

Opiekun młodzieżowego wolontariatu

§ 79

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych opiekun młodzieżowego wolontariatu wykonuje następujące zadania:
2. Organizuje rekrutację, spotkania, szkolenia dla wolontariuszy
3. Wspiera uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń
4. Motywuje uczniów do działania i monitoruje ich prace;
5. Reprezentuje szkolny wolontariat w szkole i instytucjach wewnętrznych;
6. Wspiera i buduje współpracę w zespole wolontariuszy;
7. Przekazuje informacje zwrotne o jakości pracy i osiągnięciach;
8. Prowadzi ewaluację działań w tym: sprawdza czy zakładany cel jest realizowany, czy treści i rodzaje zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

Zespoły statutowo - zadaniowe

§ 80

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół oddziałowy.
2. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotów lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych
3. Pedagog szkolny i wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy.
4. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy.

5. Nauczyciele w zależności od potrzeb tworzą zespoły zadaniowe (np. zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, zespół ds. opracowania statutu szkoły)
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
7. Do stałych zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych, zespołu wychowawczego należy:
 - 1) organizacja i nadzorowanie pracy zespołu,
 - 2) kierowanie pracą zespołu,
 - 3) monitorowanie pracy zespołu,
 - 4) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zespołu,
 - 6) sprawozdania z pracy zespołu w I i II półroczu.
8. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) wybór programów nauczania i podręczników spośród programów i podręczników wybranych przez nauczyciela z listy dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy,
 - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 3) analiza pracy dydaktyczno - wychowawczej dla danego oddziału,
 - 4) wymiana spostrzeżeń i obserwacji między nauczycielami,
 - 5) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
9. Posiedzenia wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących.
10. Szczegółowe cele i zadania zespołów funkcjonujących na terenie szkoły określają plany pracy roczne przyjęte przez nauczycieli tworzących zespół i zatwierdzone przez radę pedagogiczną

Doradca zawodowy

§ 81

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciel doradztwa zawodowego wykonuje następujące zadania:
 - 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 i placówkę;
 - 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Inni pracownicy szkoły

§ 82

1. Zadania innych pracowników szkoły:
 - 1) W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
 - 2) Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
 - 3) Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi szczegółowo ustala dyrektor szkoły.
 - 4) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
 - 5) Poświadczona dokumentacja dotycząca zatrudnienia znajduje się w teczce akt osobowych danego pracownika.
 - 6) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Koordynator i inspektor do spraw bezpieczeństwa

§ 83

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa – społecznego inspektora pracy
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.
3. W szkole powołany jest inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy
4. Do zadań inspektora bhp należy:
 - 1) dokonywanie przeglądu szkoły pod względem BHP i sporządzanie protokołów pokontrolnych;
 - 2) przeprowadzanie próbnych alarmów ewakuacyjnych;
 - 3) prowadzenie i ewidencjonowanie zaistniałych wypadków uczniów i pracowników szkoły;
 - 4) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 6) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 7) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;

- 8) współpraca ze społecznym inspektorem pracy nauczycielami i wychowawcami, instytucjami działającymi na rzecz podniesienia stanu bezpieczeństwa (policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem);
- 9) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły; przedstawianie sprawozdania ze swojej działalności, w tym analiza wypadków na zebraniach rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 2 Zadania nauczycieli związane z pomocą psychologiczno - pedagogiczną

Zadania Dyrektora

§ 84

1. Do zadań dyrektora należy:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
- 2) ustalenie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin,
- 3) informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin.

Zadania nauczycieli

§ 85

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej;
- 14) uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
- 15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;

Zadania wychowawcy klasy

§ 86

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; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
 - 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 złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 - 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 zapisami w statucie szkoły;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
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) 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 (kl.1) 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 (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;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”, „zdrowe szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 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.

Zadania pedagoga szkolnego

§ 87

1. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołu wychowawczego;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji
- 17) praca w Zespole powołanym do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania i obowiązki logopedy

§ 88

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

ROZDZIAŁ 3 Zadania, sposoby i formy ich realizacji związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych.

§ 89

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.); Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek;
 - 2) sprawdza listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdza to w dziennikach zajęć;
 - 3) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 4) 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 ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 5) 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;
- 6) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 7) w szczególnych wypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia do skorzystania z toalety w trakcie zajęć lekcyjnych;
 - 8) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu; Zasady pełnienia dyżurów reguluje odrębny regulamin;
 - 9) przejmuje odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem;
 - 10) sprowadza uczniów do szatni po ich ostatniej godzinie lekcyjnej. (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej);
 - 11) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 12) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów. Składa dyrektorowi odpowiednią dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
 3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy lub dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z danej lekcji na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły
 4. Zwolnienie ucznia z zajęć świetlicowych z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela lub pracy w bibliotece) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych absencją chorobową nauczyciela uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców oraz sprawdzeniu skuteczności tego powiadomienia.
 6. Uczeń zwolniony pisemnie w danym roku szkolnym przez rodziców /opiekunów/ z zajęć z religii uczęszcza na etykę bądź przebywa w czasie trwania tych zajęć pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej lub w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

Procedury postępowania w razie zaistniałego wypadku.

§ 90

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - 1) gdy nie ma przeciwwskazań, oprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego(pielęgniarki szkolnej), zawiadamia dyrektora szkoły,
 - 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą kolegę uczącego w najbliższej sali,
 - 3) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
 - 4) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
 - 5) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (zabawy, dyskoteki itp.), w czasie gdy nie ma dyrektora szkoły, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa się pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, a następnie zawiadamia rodziców,
2. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie,
3. Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel

bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach, trzymając się za ręce (sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę). Trzymanie się dzieci jest bardzo ważne w przypadku zadymienia ewakuacyjnego.

§ 91

1. Wycieczki szkolne i wyjścia poza teren szkoły organizuje się w oparciu o obowiązujący w szkole regulamin wycieczek.

Procedury postępowania profilaktycznego,

§ 92

1. W przypadku podejrzenia o używanie alkoholu lub narkotyków przez ucznia należy:
 - 1) poinformować wychowawcę, pedagoga, psychologa i dyrektora szkoły,
 - 2) wezwać rodziców, przeprowadzić rozmowę w obecności ucznia,
 - 3) zobowiązać ucznia do zaniechania negatywnego zachowania i poprosić rodziców o nadzór nad dzieckiem.
 - 4) poinformować o placówkach specjalistycznych służących pomocą.
2. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Sąd Rejonowy (Wydział Rodzinny i Nieletnich) lub policję (specjalistę do spraw nieletnich)
3. Gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków podejmuje następujące kroki:
 - 1) powiadamia wychowawcę klasy,
 - 2) wzywa lekarza,
 - 3) zawiadamia dyrektora szkoły,
 - 4) prosi rodziców(opiekunów) o niezwłoczne odebranie dziecka ze szkoły.
4. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców(opiekunów) o dalszym postępowaniu z uczniem decyduje lekarz, a gdy uczeń jest agresywny, dyrektor powiadamia najbliższą jednostkę policji.
5. Jeżeli nauczyciel zauważy substancję przypominającą narkotyk to:
 - 1) w obecności przynajmniej dwóch nauczycieli prosi ucznia o przekazanie substancji,
 - 2) powiadamia dyrektora szkoły,
 - 3) telefonicznie wzywa rodziców(opiekunów) do natychmiastowego stawiennictwa,
 - 4) dyrektor wzywa policję, jeśli uczeń nie chce wydać podejrzonej substancji,
 - 5) otrzymaną od ucznia substancję bezzwłocznie przekazuje do jednostki policji,
 - 6) sporządza się szczegółową notatkę z przebiegu zdarzenia.
6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia- sprawcy czynu karalnego:
 - 1) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
 - 2) ustala okoliczności czynu
 - 3) przekazuje policji ewentualne dowody przestępstwa,
 - 4) w przypadku poważnego przestępstwa(rozbój, uszkodzenia ciała) zawiadamia policję.
7. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
 - 1) udziela pomocy przedmedycznej lub wzywa lekarza,
 - 2) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i rodziców (opiekunów),
 - 3) wzywa policję w przypadku konieczności profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa.

DZIAŁ VI

ROZDZIAŁ 1 Ocenianie klasyfikowanie i promowanie uczniów

Ogólne zasady Wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 93

1. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
 - 1) Do oceniania obowiązującego w szkole wprowadza się elementy oceniania kształtującego (OK). Cel kształcenia, kryteria oceniania (nacobezu), ewaluacja zajęć.
 - 2) Inne elementy oceniania kształtującego (pytania kluczowe, informacje zwrotne, ocena koleżeńska, samoocena uczniowska) są stosowane w zależności od potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz poinformowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co wymaga poprawy, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole z uwzględnieniem stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych opisanych w podstawie programowej oraz wynikających z niej programów nauczania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
5. W procesie oceniania osiągnięć nauczyciel zwraca szczególną uwagę na:
 - 1) stosowanie wiedzy w sytuacjach typowych i nowych;
 - 2) znajomość faktów i pojęć objętych programem nauczania;
 - 3) umiejętność interpretacji;
 - 4) umiejętność uzasadniania zachodzących zjawisk;
 - 5) stosowanie języka przedmiotu;
 - 6) umiejętność prezentowania wiedzy;

- 7) wytrwałość i umiejętność pracy samodzielnej i pracy w grupie;
 - 8) systematyczność pracy;
 - 9) zaangażowanie i kreatywność;
 - 10) zdolność do samooceny.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
 - 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 oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 94

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny bieżącej;
 - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do stosowania Wewnątrzszkolnych zasad oceniania określonych w statucie szkoły oraz zapoznania z nimi uczniów.
3. Zapoznanie uczniów i rodziców Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz informacjami wyszczególnionymi w punkcie 1. niniejszego paragrafu może odbywać się w wybrany przez nauczyciela sposób:
 - 1) w formie ustnej, na pierwszych zebraniach klasowych;
 - 2) w postaci wpisu do zeszytu przedmiotowego ucznia;
 - 3) poprzez opublikowanie informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 4) w formie wydruku komputerowego bądź formie elektronicznej dostępnej u wicedyrektora szkoły.
4. Uczniowie i ich rodzice mają nieograniczony dostęp do WZO w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły. W celu śledzenia postępów w nauce mogą korzystać z dziennika elektronicznego
5. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości konsultacji i zebrań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, w szczególności niekontrolujący systematycznie i wpisów w dzienniku elektronicznym nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych.
6. Rozstrzyganie sporów związanych z interpretowaniem zapisów WZO odbywa się drogą służbową:
 - 1) nauczyciel przedmiotu,
 - 2) wychowawca,

- 3) dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Rodzaje ocen szkolnych

§ 95

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

Jawność ocen

§ 96

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Oceny otrzymywane przez uczniów odnotowywane są każdorazowo w dzienniku lekcyjnym elektronicznym. Wyniki w nauce i zachowaniu są omawiane podczas zebrań z rodzicami, konsultacji nauczycieli oraz indywidualnych spotkań. Rodzice na bieżąco mają wgląd w oceny w dzienniku elektronicznym.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane rodzicom zgodnie z § 97.
4. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Podaje ustny komentarz wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są komentarzem.
6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie przez dziennik elektroniczny, w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Rodzice na bieżąco informowani są o ocenach uczniów przez dziennik elektroniczny. Na prośbę rodzica wychowawca drukuje wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i indywidualnych konsultacjach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uzgodnieniu się.

Dokumentacja dotycząca udostępniania prac uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom

§ 97

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w :
 - 1) elektronicznych dziennikach zajęć lekcyjnych,
 - 2) arkuszach ocen,
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 4) raportach-egzaminów ósmoklasistów,
 - 5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania,
 - 7) protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,
 - 8) sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1.1) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1. 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) - jest udostępniana do wglądu uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji/dyrektora/wicedyrektora.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniowie mają możliwość otrzymania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych. Po omówieniu kontrolnej pracy pisemnej przez nauczyciela, uczeń ma możliwość otrzymania sprawdzonej pracy do domu. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną kontrolnej pracy pisemnej. W terminie 3 dni roboczych uczeń zwraca pracę pisemną do nauczyciela.
 - 2) rodzicom/prawnym opiekunom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, indywidualnych konsultacji zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie dogodnym dla rodzica, po uprzednim umówieniu się.
5. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy.

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 98

1. W zależności od przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru trafnych form i ich ilości.
 - 1) Formy sprawdzania wiedzy w klasach I-III:
 - a) kartkówka - dotyczy ostatniego tematu (zagadnienia), bez zapowiedzi,
 - b) sprawdzian - obejmuje zadania dotyczące omówionego działu programowego, poprzedzony powtórzeniem materiału,
 - c) dyktando - pisanie z pamięci i ze poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni,
 - d) testy zintegrowane – obejmują zadania z różnych form aktywności,
 - e) prace domowe,
 - f) estetyka zeszytu,
 - g) aktywność na zajęciach,
 - h) praca samodzielna i w grupie.
 - 2) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w klasach IV-VIII, między innymi:

- a) ustne: czytanie, odpowiedzi ustne, dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, udział w dyskusji, argumentowanie, wygłaszanie tekstów z pamięci, aktywność podczas zajęć szkolnych,
- b) pisemne: testy, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, wypracowania, teksty użytkowe, zadania domowe, prace dodatkowe, indywidualne prace na lekcji,
- c) sprawnościowe i praktyczne: ćwiczenia praktyczne, własna twórczość
- d) mieszane: organizacja pracy, wkład pracy, estetyka prac, inne: praca z mapą, praca z tekstem źródłowym, referaty, prezentacje doświadczeń, przedmiotów własnego pomysłu, korzystanie z różnych źródeł informacji.

Ogólne zasady oceniania z zajęć edukacyjnych

§ 99

1. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się stosowanie elementów oceniania kształtującego. Forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym cztery elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
2. Aktywność ucznia może być odnotowywana za pomocą ocen lub plusów. Za plusy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą. Szczegółowe zasady premiowania aktywności ustalają z uczniami poszczególni nauczyciele - przedmiotowcy.
3. Uczeń może w półroczu być nieprzygotowanym do zajęć, jest to odnotowane w dzienniku symbolem (np.)
4. Aktywność oraz zachowanie na zajęciach mogą być odnotowywane w dzienniku elektronicznym lekcyjnym za pomocą plusów i minusów, dodatkowo nauczyciele mogą dokonywać adnotacji dotyczących nieobecności na sprawdzianie (nb), braku prac domowych (bp), braku stroju na lekcji w-f (bs), nieprzygotowania do zajęć (np), braku zeszytu przedmiotowego (bz), braku zeszytu ćwiczeń (bc).

Ocenianie uczniów klas I - III

§ 100

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi;
2. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. 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.
3. 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.
4. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do elektronicznego dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
 5. Na potrzeby dokumentacji szkolnej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali 6 – 1
celująco – 6
bardzo dobrze – 5
dobrze – 4
słabo – 3
bardzo słabo – 2
niedostatecznie – 1
 6. Dokonując oceny uczniów w ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę określającą stopień opanowania przez nich wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Stosuje się następujące kryteria:
 - 1) **„celująco”** otrzymuje uczeń, który w sposób doskonały opanował zakres wiadomości i umiejętności określone podstawą programową; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności; proponuje rozwiązania nietypowe, w ich realizacji przejawia twórczą postawę; nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach; potrafi wyciągać wnioski z samodzielnie wykonanych zadań oraz doświadczeń;
 - 2) **„bardzo dobrze”** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności określony podstawą programową; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach; poprawnie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych o dużym stopniu trudności; popełnia nieliczne błędy, które sam potrafi poprawić;
 - 3) **„dobrze”** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej; poprawnie stosuje zdobyte wiadomości; rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności; popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić; czyni postępy;
 - 4) **„słabo”** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową; pracuje w wolnym tempie; nie zawsze stosuje posiadane wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych; popełnia błędy, których poprawienie wymaga pomocy nauczyciela;
 - 5) **„bardzo słabo”** – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową; pracuje bardzo wolno; rozwiązuje zadania

o niewielkim stopniu trudności, niemal wyłącznie przy pomocy nauczyciela; nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności; popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela; jego braki w wiadomościach i umiejętnościach nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy;

- 6) „**niedostatecznie**” – otrzymuje uczeń, który nie opanował zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową
7. Progi procentowe na poszczególne poziomy osiągnięć w sprawdzianach:
 - 0% - 30% - niedostatecznie
 - 31% - 50% - bardzo słabo
 - 51% - 75% - słabo
 - 76% - 89% - dobrze
 - 90% - 99% - bardzo dobrze
 - 100% – celująco

Ocenianie uczniów klas IV – VIII

§ 101

1. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - stopień celujący – 6 (cel)
 - stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
 - stopień dobry – 4 (db)
 - stopień dostateczny – 3 (dst)
 - stopień dopuszczający – 2 (dop)
 - stopień niedostateczny – 1 (ndst)
3. W ocenianiu **bieżącym** skala ulega rozszerzeniu do następującej: cel, bdb+, bdb, bdb-, db+, db, db-, dst+, dst, dst-, dop+, dop, dop-, ndst+, ndst.
4. W klasach IV – VIII dopuszcza się możliwość stosowania oceny opisowej. O jej wprowadzeniu decyduje nauczyciel przedmiotu.
5. Wymagania programowe na podstawowe stopnie szkolne, ocenę śródroczna i roczna opracowane są na podstawie kryteriów:
 - 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności oraz w twórczy sposób przedstawiać ją m.in. na forum klasy, szkoły.
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programów nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji i technologii informacyjnej,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach, wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce, rozwiązuje zadania problemowe.
 - 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauki;
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki te nie pozwalają mu na zdobywanie dalszej wiedzy.
 - b) nie jest w stanie rozwiązać przy pomocy nauczyciela zadań o elementarnym stopniu trudności.
 - c) wszelkie podjęte przez nauczyciela działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 102

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne, między innymi:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe
 - 2) wypowiedzi ustne, między innymi:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - 3) sprawdziany praktyczne,
 - 4) projekty grupowe,
 - 5) wyniki pracy w grupach,
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
 - 7) aktywność poza lekcjami
2. Ocenie podlegać mogą również inne rodzaje aktywności uczniów.
3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
 - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen
4. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 0% - 30% - niedostateczny
 - 31% - 50% - dopuszczający
 - 51% - 75% - dostateczny
 - 76% - 89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% – celujący

5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Czwarty jedynie w sytuacji, gdy zapowiedziany wcześniej sprawdzian nie odbył się z przyczyn obiektywnych lub został przesunięty na życzenie uczniów. Termin oddawania sprawdzonych prac klasowych powinien być nie dłuższy niż dwa tygodnie, a może ulec przedłużeniu w wypadku nieobecności nauczyciela; Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
8. Praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, której celem jest utrwalenie materiału, a przede wszystkim zwrócenie uwagi na te zagadnienia, które sprawiają uczniom trudności (w razie konieczności należy poświęcić tym partiom większą liczbę godzin). Należy podać kryteria oceny, zakres materiału i formy zadań. Prace klasowe powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika; Fakt zapowiedzenia pracy klasowej lub sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
9. Pierwszeństwo w ustalaniu terminów prac klasowych i sprawdzianów mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu.
10. Krótkie sprawdziany – kartkówki nie wymagają uprzedniego powtarzania, nie muszą być zapowiedziane;
11. Prace klasowe, sprawdziany powinny być poprawione i oddane w terminie dwóch tygodni-
12. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – 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 obowiązkowo sprawdzian w pierwszym dniu 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.
13. Uczeń nie może odmówić napisania sprawdzianu.
14. Nauczyciel przechowuje prace pisemne przez rok szkolny.
15. Na weekend, przerwy świąteczne i ferie nie zadaje się zadań domowych.
16. Raz lub dwa razy w półroczu (o czym decyduje nauczyciel przedmiotu - w zależności od ilości godzin przewidzianych to zapowiedzianych sprawdzianów i zajęć, na których wystawiana jest ocena klasyfikacyjna); nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
17. Przez nieprzygotowanie się do lekcji rozumiemy brak: zeszytu, zeszytu ćwiczeń, pracy domowej, pomocy potrzebnych do lekcji, gotowości do odpowiedzi.
18. Po wykorzystaniu limitu określonego powyżej nauczyciel informuje przez dziennik elektroniczny o każdym nieprzygotowaniu rodzica ucznia.
19. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, skutkuje brakiem możliwości odstąpienia od odpowiedzi.
20. Uczeń po dłuższej nieobecności usprawiedliwionej (tydzień lub dłużej) ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu bez odnotowania tego faktu przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym elektronicznym.
21. Każda ocena ma ustaloną wagę zgodnie z § 106 pkt.8

Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:

§ 103

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy prac.

2. Uczeń ma prawo do poprawy w terminie 2 tygodni od dnia podania informacji o ocenach. Z poprawionego sprawdzianu nie wpisuje się oceny niższej niż uzyskana z pierwszego sprawdzianu.
3. Przy poprawie oceny obowiązuje taki sam zakres materiału i stopień trudności. Ocena poprawiona oznaczona jest wagą o 2 wyższą od oceny pierwotnej.
4. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej, bierze się pod uwagę ocenę pierwotną oraz poprawioną.
5. Uczeń może zgłosić gotowość do ustnej odpowiedzi na lekcji.
6. Uczniowie, którzy wykazują braki mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe prace uzgodnione z nauczycielem przedmiotu.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, spowodowanej długotrwałą chorobą ucznia lub innym zdarzeniem losowym (np. śmierć członka rodziny), szkoła stwarza możliwość uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 2) pomoc pedagoga, nauczyciela świetlicy, biblioteki;
 - 3) pomoc indywidualną nauczyciela przedmiotu;
 - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.

Zasady oceniania uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 104

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W związku z pojawiającymi się problemami wśród dzieci (m.in. trudności w uczeniu się, czytaniu i pisaniu) wprowadza się działania mające na celu udzielenie uczniom stosownej pomocy.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na:
 - 1) odpowiednim doborze wiadomości i umiejętności dostosowując je do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) trafnym doborze metod i form pracy z uczniami (czyli takim ich doborze, aby jak najskuteczniej nauczyć uczniów wiadomości i umiejętności opisanych w wynikowym planie nauczania).
5. Formy, metody pracy i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów z dysfunkcjami powinny być zgodne ze wskazaniami poradni psychologiczno – pedagogicznej zawartymi w opinii.
6. Badanie kontrolne uczniów powinno odbywać się zgodnie ze wskazaniami poradni zawartymi w opinii.
7. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni sami zdecydować, czy chcą skorzystać z zaproponowanych dostosowań wymagań edukacyjnych.

Ocena z religii/etyki

§ 105

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Ocena z religii, etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne / śródroczne/ z religii/ etyki są wyrażone w skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5

stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

4. Oceny końcowe klasyfikacyjne uzyskane z religii, etyki wlicza się do średniej ocen.

Zasady wystawiania śródrocznej i rocznej oceny z przedmiotu w klasach IV - VIII

§ 106

1. Podstawą wystawienia oceny szkolnej w nauczaniu przedmiotu jest wiedza ucznia, jego umiejętności, a także aktywność, pilność i sumienność.
2. Aktywność, pilność i sumienność dotyczy głównie postaw ucznia na zajęciach z przedmiotu:
 - 1) aktywność to podejmowanie przez ucznia propozycji nauczyciela dotyczących uczenia się, przejawianie inicjatywy,
 - 2) pilność to jak najlepsze, zgodne z możliwościami ucznia wykonywanie podjętych działań, przykładanie się i gorliwość w wykonywaniu zadań, pracowitość staranność,
 - 3) sumienność to postępowanie zgodnie z przyjętymi normami zasadami etycznymi, uczciwość, solidność, rzetelność w wykonywaniu zadań, działań, poleceń nauczyciela
3. Wymagania programowe na podstawowe stopnie szkolne opracowane są na podstawie kryteriów, zgodnie z § 101, § 107.
4. Kryteria wymagań i szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
5. Na ocenę z zajęć artystycznych i techniki mają wpływ: kartkówki z ostatniego tematu, sprawdziany z 2-3 ostatnich tematów, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zadanie domowe, samodzielna praca praktyczna lub praca w grupie wykonana na lekcji, aktywny udział w zajęciach, zaangażowanie, odpowiedź ustna, realizacja i prezentacja projektu, pracy dodatkowej wykonanej przez ucznia.
6. Na ocenę z zajęć wychowania fizycznego mają wpływ: aktywny udział w zajęciach sportowych, zaangażowanie sprawdziany umiejętności sportowych, sprawność fizyczna, dodatkowe zadania.
7. Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym wystawienie oceny polega na obliczeniu średniej ważonej dla uzyskanych stopni szkolnych według następujących wag:
 - 1) pisemne prace kontrolne (sprawdziany, wypracowania, testy) – waga 4
 - 2) kartkówki, odpowiedzi ustne (dłuższa wypowiedź, prezentacja referatu, odpowiedzi w trakcie lekcji itp.) – waga 3 lub 2 w zależności od przedmiotu
 - 3) prace domowe, dyktanda, obserwacje uczniów w toku pracy, gry dydaktyczne sprawdzające (krzyżówki, diagramy, rebusy, konkursy itp.), recytacja – waga 2
 - 4) aktywność, pilność, sumienność, zeszyt (obserwacja uczniów w toku pracy, dodatkowe zadania i prace, inne działania wskazujące możliwość oceniania) – waga 1
 - 5) ocena poprawiona oznaczona jest wagą o 2 wyższą od oceny pierwotnej.
8. Nauczyciel ma możliwość ustalenia własnej wagi poszczególnych zadań w zależności od stopnia trudności danego zadania.
9. Stopień śródroczny i roczny obliczany jest według następującej skali:
 - 1-1,64 - niedostateczny
 - 1,65 - 2,64 - dopuszczający
 - 2,65 - 3,64 - dostateczny
 - 3,65 - 4,64 - dobry
 - 4,65 - 5,39 - bardzo dobry
 - 5,40 i powyżej – celujący
10. Ostateczną decyzję o wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej podejmuje jednak nauczyciel, oceniając stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych zawartych w podstawie programowej i programach nauczania.

Wymagania edukacyjne w klasach IV - VIII

§ 107

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien umieć, wiedzieć, rozumieć po zakończeniu procesu uczenia. Wymagania edukacyjne nauczyciele przedmiotu opracowują w oparciu o podstawę programową i realizowany przez siebie program nauczania.
2. Wymagania edukacyjne są opisane przez nauczycieli przedmiotu w postaci wynikowego planu nauczania.
3. Kryteria obowiązujące przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych definiuje poziomów wymagań edukacyjnych
 - 1) Poziom wymagań podstawowych (P)
 - a) wymagania na ocenę dostateczną - to wiadomości i umiejętności, stosunkowo łatwe do opanowania, które są użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
 - b) wymagania na ocenę dopuszczającą (poziom wymagań koniecznych) – to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniom opanowanie w przyszłości poziomu podstawowego
 - 2) Poziom wymagań ponadpodstawowych (PP)
 - a) wymagania na ocenę dobrą (poziom wymagań rozszerzających) – to wiadomości i umiejętności, średnio trudne,
 - b) wymagania na ocenę bardzo dobrą (poziom wymagań dopełniających) – to wiadomości i umiejętności, które nie są niezbędne do kontynuowania dalszej nauki, nie mają bezpośredniego zastosowania w życiu codziennym człowieka, są pogłębieniem i rozszerzeniem wiedzy i umiejętności wymaganych na poziomie podstawowym,
 - c) wymagania na ocenę celującą (poziom wymagań wykraczających) – to wiadomości i umiejętności, które wykraczają poza poziom dopełniający, umożliwiając uczniowi operowanie wiedzą ponadprzedmiotowo, świadome dostrzeganie związków interdyscyplinarnych oraz posługiwanie się umiejętnościami kategorii „D”.

Sposoby udzielania pomocy uczniom zagrożonym niedostateczną oceną klasyfikacyjną:

§ 108

1. umożliwienie udziału w zajęciach dodatkowych i konsultacjach indywidualnych;
2. udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia i odpytywanie z części;
3. zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
4. zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
5. indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych ocen niedostatecznych.

Zwolnienia z zajęć dydaktycznych

§ 109

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych/ćwiczeń przy komputerze dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych/zadań na komputerze na lekcjach wychowania fizycznego/zajęć komputerowych lub informatyki na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany być obecnym na zajęciach wychowania fizycznego/ informatyki.

- Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego / informatykę dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły.
3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego/ informatyki, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego/zajęć komputerowych, informatyki. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenia o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego/ informatyki (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych/ pracy przy komputerze lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego /zajęć komputerowych, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
 4. Pisemną decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć wychowania fizycznego, informatyki podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, (lekarz wskazuje z jakich ćwiczeń uczeń powinien być zwolniony) oraz na czas określony w tej opinii.
 5. Wniosek, opinia lekarza, oświadczenie i decyzja dyrektora pozostają w arkuszu ocen ucznia.
 6. Z decyzją dyrektora zostają zapoznani na piśmie: rodzice ucznia, nauczyciel wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i wychowawca.

Ocena zachowania

§ 110

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy;
 - 9) punktualność, obowiązkowość, pilność, sumienność;
 - 10) poszanowanie własności;
 - 11) utrzymanie porządku wokół siebie.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne -pop;
 - 5) nieodpowiednie ndp;
 - 6) naganne nag.
8. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dopuszcza się opinię niepublicznej poradni uwzględniając wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na zachowanie ucznia.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 1) Czynniki pozytywne podnoszą ocenę, negatywne obniżają. Szczegółowe kryteria oceny zachowania znajdują się w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym IPET. Dla uczniów posiadających tylko opinię szczegółowe kryteria ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi oraz pedagogiem szkolnym.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Ocena zachowania w klasach I - III

§ 111

1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową
2. Ocenę opisową ustala nauczyciel w oparciu o obserwację uczniów oraz informacje zwrotne od innych nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Ocena uwzględnia stopień respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego, norm społecznych i określonych w statucie obowiązków.
4. W trakcie roku szkolnego nauczyciele klas I – III oceniają zachowanie uczniów, uwzględniając poniższe kryteria, za które przyznają punkty dodatnie i ujemne.
 - 1) Pozytywne działania ucznia, za które uczeń otrzymuje punkty dodatnie, które pełnią funkcję pochwały:

Kryterium zachowania	Typ uwagi	Liczba pkt	Komentarz do pkt
Wypełnianie obowiązków ucznia	pozytywna	10	1* na półrocze
Praca na rzecz klasy	pozytywna	od 5 do 10	1* na półrocze

Kultura osobista	pozytywna	od 1 do 10	1* na półrocze
Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	pozytywna	10	každorazowo
Praca na rzecz szkoły	pozytywna	od 5 do 10	každorazowo
Udział w akcjach charytatywnych	pozytywna	od 1 do 5	každorazowo
Zbiórka surowców wtórnych	pozytywna	od 1 do 15	1* na półrocze
Udział w szkolnym konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	5	Každorazowo
Wyróżnienie w szkolnym konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	10	Každorazowo
Miejsce premiowane w szkolnym konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	15	Každorazowo
Udział w miejskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	10	Každorazowa
Wyróżnienie w miejskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	15	Každorazowo
Miejsce premiowane w miejskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	20	Každorazowo
Udział w wojewódzkim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	10	Každorazowo
Wyróżnienie w wojewódzkim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	20	Každorazowo
Miejsce premiowane w wojewódzkim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	30	Každorazowo
Udział w ogólnopolskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	10	Každorazowo
Wyróżnienie w ogólnopolskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	30	Každorazowo
Miejsce premiowane w ogólnopolskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	40	Každorazowo
Efektywne pełnienie funkcji w szkole	pozytywna	10	1* na półrocze
Efektywne pełnienie funkcji w klasie	pozytywna	5	1* na półrocze
Udział w akademiach i uroczystościach szkolnych	pozytywna	5	Každorazowo
Pomoc w nauce innym	pozytywna	5	1* na półrocze
Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych	pozytywna	10	1* na półrocze
Wzorowa frekwencja	pozytywna	10	1* na półrocze
Premia za brak punktów ujemnych	pozytywna	10	1* na półrocze
Punktualność	pozytywna	10	1* na półrocze
Strój galowy podczas uroczystości	pozytywna	5	Každorazowo
inne	pozytywna	od 0 do 40	Za nieuwzględnione kategorie

2) Negatywne działania ucznia, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne, które pełnią funkcję uwagi:

Kryterium zachowania	Typ uwagi	Liczba pkt	Komentarz do pkt
Agresywne zachowanie z użyciem niebezpiecznego przedmiotu	negatywna	od-10 do-20	každorazowo
Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu	negatywna	Od – 10 do -20	každorazowo
Niewłaściwe zachowanie w szkole, poza lekcją	negatywna	-5	každorazowo
Przeszkadzanie na lekcji – aroganckie zachowanie	negatywna	-5	každorazowo
Przeszkadzanie na lekcji	negatywna	-3	každorazowo
Używanie wulgaryzmów	negatywna	-5	každorazowo
Brak poszanowania mienia szkoły	negatywna	od-5 do -20	každorazowo
Umyślne niszczenie cudzej własności	negatywna	od -10 do -20	každorazowo

Dokuczanie innym, przezywanie, prowokowanie, agresja	negatywna	od - 5 do - 20	každorazowo
Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnej, apelu	negatywna	-5	každorazowo
Niewłaściwe zachowanie w czasie wycieczki	negatywna	-5	Každorazowo
Niewywiązywanie się z zobowiązań wobec wychowawcy, nauczycieli	negatywna	-5	Každorazowo
Brak obuwia zmiennego	negatywna	-5	Každorazowo
Brak stroju galowego podczas uroczystości	negatywna	-5	každorazowo
Ubiór niezgodny ze statutem szkoły	negatywna	-1	Každorazowo
Spóźnienie się na lekcję	negatywna	-1	Každorazowa/suma pkt na koniec mc
Kradzież, wyłudzenie	negatywna	-25	Každorazowo
Samowolne opuszczenie szkoły	negatywna	-30	Každorazowo
Używanie telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela	negatywna	-20	Každorazowo
Fotografowanie lub filmowanie innych bez ich zgody	negatywna	-40	Každorazowo
Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody osób obecnych na materiale	negatywna	-40	Každorazowo
Spisywanie podczas sprawdzianu	negatywna	-5	Každorazowo
Falszowanie podpisów, dokumentów	negatywna	-40	Každorazowo
Palenie papierosów, e-papierosów,	negatywna	-30	Každorazowo
Spożywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających	negatywna	-30	Každorazowo
Inne	negatywna	Od -1 do -40	Za nieuwzględnione kategorie

5. Bieżącej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca oraz wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie. Informacja zwrotna przekazywana jest do rodziców przez dziennik elektroniczny. Uwagi dotyczące pozytywnego i negatywnego zachowania uczniów zgłaszają również pozostali nauczyciele, pracownicy szkoły i ich spostrzeżenia uwzględniane są przy ustalaniu śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej zachowania ucznia klas I – III.
6. W przypadku uczniów z dysfunkcjami związanymi z zaburzeniami zachowania, wychowawca klasy, we współpracy z pedagogiem szkolnym, opracowuje dostosowania wymagań z zachowania z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii psychologiczno - pedagogicznej.
7. Ocenę z zachowania ustala wychowawca ucznia dwa razy w danym roku szkolnym (styczeń – czerwiec).
8. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna i nieodwołalna.

Ocena zachowania w klasach IV - VIII

§ 112

1. W klasach IV – VIII ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) stopień respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Strategia oceny osiągnięć uczniów ma służyć tworzeniu wzorca zachowania, który będzie:
 - 1) motywować ucznia do samodzielnej nauki i odpowiedzialności za swoje działania;
 - 2) kierunkować rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 3) inspirować do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) inspirować do twórczej aktywności i wykazywania inicjatywy w różnych dziedzinach;

- 5) tworzyć klimat sprzyjający utożsamianiu się uczniów z klasą, szkołą i lokalnym środowiskiem;
- 6) stwarzać warunki do współzrządzenia szkołą;
- 7) budować mechanizmy umożliwiające radzenie sobie z zachowaniem uczniów, którzy nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm i zasad;
- 8) uczyć samowychowania i wychowania innych.
3. Analiza zachowania ucznia rozpoczyna się od oceny wyjściowej – poprawnej.
4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
5. Wychowawca każdej klasy zobowiązany jest do monitorowania uwag o pozytywnym i negatywnym zachowaniu uczniów.
6. Nauczyciel uczący lub dyżurujący wpisuje do dziennika elektronicznego treść pozytywnej lub negatywnej uwagi oraz przyznaje za nią dodatnie lub ujemne punkty.
7. Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo znać odnotowaną liczbę punktów dodatnich i ujemnych oraz treść pozytywnej lub negatywnej uwagi.
8. Zachowanie ucznia ocenia się punktowo i polega na ocenie przestrzegania przez uczniów zachowań w obrębie następujących obszarów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
9. Uczeń w dniu rozpoczęcia nauki w danym półroczu obligatoryjnie otrzymuje 100 punktów, do których
 - 1) dodaje się punkty za pozytywne przejawy zachowania,
 - 2) odejmuje się punkty za negatywne przejawy zachowania.
10. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:

Kryterium zachowania	Typ uwagi	Liczba pkt	Komentarz do pkt
Wypełnianie obowiązków ucznia	pozytywna	10	1* na półrocze
Praca na rzecz klasy	pozytywna	od 5 do 10	1* na półrocze
Kultura osobista	pozytywna	od 1 do 10	1* na półrocze
Reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym	pozytywna	10	každorazowo
Praca na rzecz szkoły	pozytywna	od 5 do 10	každorazowo
Udział w akcjach charytatywnych	pozytywna	od 1 do 5	každorazowo
Zbiórka surowców wtórnych	pozytywna	od 1 do 15	1* na półrocze
Udział w szkolnym konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	5	Každorazowo
Wyróżnienie w szkolnym konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	10	Každorazowo
Miejsce premiowane w szkolnym konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	15	Každorazowo
Udział w miejskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	10	Každorazowa
Wyróżnienie w miejskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	15	Každorazowo
Miejsce premiowane w miejskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	20	Každorazowo
Udział w wojewódzkim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	10	Každorazowo
Wyróżnienie w wojewódzkim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	20	Každorazowo
Miejsce premiowane w wojewódzkim	pozytywna	30	Každorazowo

konkursie, zawodach sportowych			
Udział w ogólnopolskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	10	Każdorazowo
Wyróżnienie w ogólnopolskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	30	Każdorazowo
Miejsce premiowane w ogólnopolskim konkursie, zawodach sportowych	pozytywna	40	Każdorazowo
Efektywne pełnienie funkcji w szkole	pozytywna	10	1* na półrocze
Efektywne pełnienie funkcji w klasie	pozytywna	5	1* na półrocze
Udział w akademiach i uroczystościach szkolnych	pozytywna	5	Każdorazowo
Pomoc w nauce innym	pozytywna	5	1* na półrocze
Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych	pozytywna	10	1* na półrocze
Wzorowa frekwencja	pozytywna	10	1* na półrocze
Premia za brak punktów ujemnych	pozytywna	10	1* na półrocze
Punktualność	pozytywna	10	1* na półrocze
Strój galowy podczas uroczystości	pozytywna	5	Każdorazowo
Inne	pozytywna	od 0 do 40	Za nieuwzględnione kategorie

11. Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

Kryterium zachowania	Typ uwagi	Liczba pkt	Komentarz do pkt
Agresywne zachowanie z użyciem niebezpiecznego przedmiotu	negatywna	od-10 do-20	każdorazowo
Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu	negatywna	Od – 10 do - 20	każdorazowo
Niewłaściwe zachowanie w szkole, poza lekcją	negatywna	-5	każdorazowo
Przeszkadzanie na lekcji – aroganckie zachowanie	negatywna	-5	każdorazowo
Przeszkadzanie na lekcji	negatywna	-3	każdorazowo
Używanie wulgaryzmów	negatywna	-5	każdorazowo
Brak poszanowania mienia szkoły	negatywna	od-5 do - 20	każdorazowo
Umyślne niszczenie cudzej własności	negatywna	od -10 do -20	każdorazowo
Dokuczanie innym, przezywanie, prowokowanie, agresja	negatywna	od – 5 do - 20	każdorazowo
Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnej, apelu	negatywna	-5	każdorazowo
Niewłaściwe zachowanie w czasie wycieczki	negatywna	-5	Każdorazowo
Niewywiązywanie się z zobowiązań wobec wychowawcy, nauczycieli	negatywna	-5	Każdorazowo
Brak obuwia zmiennego	negatywna	-5	Każdorazowo
Brak stroju galowego podczas uroczystości	negatywna	-5	każdorazowo
Ubiór niezgodny ze statutem szkoły	negatywna	-1	Każdorazowo
Spóźnienie się na lekcję	negatywna	-1	Każdorazowa/suma pkt na koniec mc
Godziny nieusprawiedliwione	negatywna	-1	Za każdą godzinę/ suma pkt na koniec mc
Kradzież, wyłudzenie	negatywna	-25	Każdorazowo
Samowolne opuszczenie szkoły	negatywna	-30	Każdorazowo
Używanie telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela	negatywna	-20	Każdorazowo
Fotografowanie lub filmowanie innych bez ich zgody	negatywna	-40	Każdorazowo
Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody osób obecnych na materiale	negatywna	-40	Każdorazowo
Spisywanie podczas sprawdzianu	negatywna	-5	Każdorazowo
Falszowanie podpisów, dokumentów	negatywna	-40	Każdorazowo

- przez ocenianego ucznia;
 - ze zgromadzonych punktów.
7. Niezależnie od punktacji wychowawca zobligowany jest do wystawienia oceny nagannej za:
 - 1) czyny przestępcze zgłaszane na policję i kierowane do sądu dla nieletnich,
 - 2) rażące uchybienia wobec statutu i regulaminu szkoły.
 8. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.
 9. Wystawienie uczniowi nagannej oceny z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej. Jest sygnałem (dla ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów), że należy podjąć działania mające na celu uświadomienie uczniowi jego błędów w zachowaniu i doprowadzenie do systematycznej poprawy w tym zakresie.
 10. Ocena z zachowania ma charakter diagnozujący i motywujący ucznia do pracy nad sobą.
 11. Dowody – formy potwierdzenia zachowania ucznia:
 - 1) zapisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym (frekwencja, punkty);
 - 2) zapisy w dziennikach zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) dokumentacja wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pozostałych nauczycieli;
 - 4) potwierdzenia z olimpiad, konkursów, zawodów sportowych;
 12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 13. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny zachowania przez wychowawcę ocenę wystawia pedagog szkolny.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 115

1. W terminie do 3 dni od daty uzyskania wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania.
2. Wniosek winien zawierać uzasadnienie mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
4. Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem.
5. Zespół nauczycieli i pedagog szkolny w wyniku swojej pracy formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i dyrektora.
6. Wychowawca klasy podejmuje decyzję wystawiając ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą też zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący
 - 2) Wychowawca klasy
 - 3) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie

- 4) Pedagog szkolny
- 5) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- 6) Przedstawiciel Rady Rodziców
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust 9 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela.
11. Zespół nauczycieli analizuje zgodność wystawienia oceny z obowiązującym w szkole trybem.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Ustalana jest w wyniku głosowania jawnego.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji
 - 2) Termin posiedzenia komisji
 - 3) Wynik głosowania
 - 4) Ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen

Klasyfikowanie uczniów

§ 116

1. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku:
 - 1) koniec I półrocza- ocena śródroczna
 - 2) koniec II półrocza – ocena roczna
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego półrocza w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
8. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej końcoworocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego półrocza. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok pracy.
9. Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu w półroczu.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących uzyskanych przez ucznia.
11. Na ocenę klasyfikacyjną największy wpływ mają oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków /zespoły wyrównawcze dla klas I-III, indywidualne konsultacje z nauczycielami /.
13. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej ceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Zasady ogólne dotyczące klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

§ 117

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowym.
2. Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli klas I-III i może podlegać modyfikacji.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Nauczyciel wystawiając śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową uwzględnia na podstawie dokumentacji szkolnej ucznia:
 - 1) rozwój poznawczy: umiejętności językowe, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodnicze, umiejętności związane z obsługą komputera;
 - 2) wiadomości, umiejętności i postępy w nauce języka obcego;
 - 3) rozwój artystyczny;
 - 4) rozwój fizyczny;
 - 5) rozwój społeczno-emocjonalny;
 - 6) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 7) pracę na lekcji;
 - 8) relacje z rówieśnikami;
 - 9) osobiste osiągnięcia ucznia.
5. W klasach I-III w przypadku braku możliwości wystawienia oceny opisowej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, ocenę wystawia ocenę nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznaczony przez dyrektora szkoły wraz z pedagogiem.

§ 118

1. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć.
2. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
3. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu lub z innym nauczycielem uczącym w klasie.
4. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie z pedagogiem i wychowawcą ustala sposób poprawy oceny.
5. Odwołanie od przewidywanej oceny dotyczy tylko oceny rocznej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany jest zobowiązany w II półroczu do uzupełnienia braków w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę klasyfikacyjną powinien ją uzasadnić.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Terminy ustalania ocen z zajęć edukacyjnych

§ 119

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wystawiane są na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne wystawiane są na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów wystawiają w dziennikach elektronicznych przewidywane oceny niedostateczne. Informację tę otrzymują rodzice poprzez dziennik elektroniczny. W informacji zwrotnej do wychowawcy klasy przez dziennik elektroniczny potwierdzają zapoznanie się z treścią wiadomości.
4. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wystawić i powiadomić uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Ocenę należy wpisać do dziennika elektronicznego.
5. W terminie trzech dni od daty wystawienia ocen przewidywanych wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) przez dziennik elektroniczny o przewidywanych ocenach. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. W informacji zwrotnej do wychowawcy klasy przez dziennik elektroniczny rodzic potwierdza zapoznanie się z treścią wiadomości.

Terminy ustalania oceny zachowania

§ 120

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wystawiane są na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne wystawiane są na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawcy klasy wystawiają przewidywane naganne i nieodpowiednie oceny zachowania, odnotowując to w dzienniku elektronicznym.
4. W informacji zwrotnej do wychowawcy klasy przez dziennik elektroniczny rodzic potwierdza zapoznanie się z treścią wiadomości.
5. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawcy klas wystawiają wszystkie oceny zachowania, odnotowując to w dzienniku elektronicznym. W informacji zwrotnej do wychowawcy klasy przez dziennik elektroniczny rodzic potwierdza zapoznanie się z treścią wiadomości.

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 121

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
 - 3) realizujący obowiązek szkolny poza granicami kraju
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca:
 - 1) przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*)
 - 2) przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
6. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego i nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
7. Wniosek powinien wpłynąć do dyrektora szkoły na 1 tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami nie później jednak niż w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych, zajęć komputerowych
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminator;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
12. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy
13. Uczeń powinien być poinformowany na piśmie przez nauczyciela uczącego o zakresie materiału do egzaminu.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Zakres materiału ustala nauczyciel przedmiotu. Zadania egzaminacyjne muszą uwzględniać umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych

- okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
17. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia.
 18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 19. Protokół przechowuje się w arkuszach ocen ucznia.
 20. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą wnieść odwołanie do dyrektora szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
 21. Rodzic lub uczeń na swoją prośbę otrzymują pracę do wglądu w sekretariacie szkoły, w obecności dyrektora szkoły lub wskazanej przez niego osoby.
 22. Dokumentacji nie można kopiować, fotografować i wносить poza teren szkoły.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych - roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 122

1. Uczeń ma prawo do składania rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności na ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa albo zdaniem ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych/ jest zaniżona.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/ złożony w sekretariacie do dyrektora szkoły, w terminie nie później niż trzy dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Wniosek winien zawierać uzasadnienie
3. Wnioski nie spełniające warunków określonych w ust. 2 nie będą rozpatrywane.
4. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień, najwyżej z 3 przedmiotów.
5. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku i stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej ocen wyraża zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż w terminie 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informuje o tym terminie wnioskodawcę.
6. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
7. Brak zgody dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.
8. Roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę o którą uczeń się ubiega.
9. Roczny sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzenie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zajęć komputerowych.
10. Dla przeprowadzenia sprawdzianu dyrektor powołuje komisję w składzie
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Komisja, o której mowa w ust. 10, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena

- ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego
12. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 123

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji.
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Rodzic lub uczeń na swoją prośbę otrzymują pracę do wglądu w sekretariacie szkoły, w obecności dyrektora szkoły lub wskazanej przez niego osoby.
11. Dokumentacji nie można kopiować, fotografować i wnosić poza teren szkoły.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1 i 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Promowanie uczniów

§ 124

1. Uczeń klas I -III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. 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.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Sposób zawierania porozumienia z rodzicami w przypadku niepromowania ucznia klas I – III:
 - 1) indywidualne rozmowy z rodzicami dziecka z trudnościami w ramach comiesięcznych konsultacji;
 - 2) w przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka mającego trudności w nauce, wychowawca zobowiązany jest do wezwania rodziców listem poleconym;
 - 3) przekazanie informacji dotyczących metod i form pracy z dzieckiem w domu;
 - 4) stała kontrola i ocena postępów w nauce;
 - 5) skierowanie dziecka za zgodą rodziców na badania do PPP;
 - 6) zapoznanie się z opinią PPP i stosowanie się do zaleceń;
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego o którym mowa w §126, z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny roczne klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu po klasie VIII (nie dotyczy uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym).

Warunki i tryb realizacji indywidualnego toku nauki indywidualnych programów nauczania

§ 125

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, wg programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się wg systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany wg programu nauczania objętego Szkolnym Zestawem Programów Nauczania lub indywidualnego programu nauki, o których mowa w ust.10-13.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielony po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki 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.
8. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
11. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze Szkolnego Zestawu Programów Nauczania ustalonego dla danej klasy.
12. 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.
13. Przepisy ust. 10-13 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki wg indywidualnego programu nauki.
14. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej PPP.
15. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej PPP.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

17. Zezwolenia, o którym mowa w ust.15 udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
19. Dyrektor szkoły po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela– opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciel uczącego ucznia-dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
22. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w niniejszym statucie, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły podstawowej, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Egzamin poprawkowy

§ 126

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, jeśli uczeń:
 - 1) korzystał z form pomocy w nauce proponowanych przez szkołę i wykazał chęć poprawy ocen cząstkowych,
 - 2) nie opuszczał bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.
4. Rada Pedagogiczna może brać pod uwagę informacje o sytuacji rodzinnej ucznia zebrane przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
5. Jeśli uczeń nie wywiązał się z obowiązku zaliczenia treści programowych z I półrocza wskazanych przez nauczyciela, Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na przystąpienie do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu w przypadku zaistnienia takiej konieczności w II półroczu.
6. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu poprawkowego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia roku szkolnego. Po tym terminie zestaw wymagań trzeba odebrać w sekretariacie szkoły.

Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

§ 127

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

3. Uczeń, który z przyczyn losowych, usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych, zajęć komputerowych.
5. Część pisemna egzaminów poprawkowych powinna trwać 60-90 minut.
6. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej- maksymalnie 15 minut.
7. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nie przekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
8. Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na poziomie wymagań koniecznych i podstawowych.
9. Uczeń otrzymuje na egzaminie poprawkowym ocenę co najwyżej dostateczną
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji;
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół przechowuje się w arkuszach ocen ucznia.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. Warunki udzielenia promocji o której mowa w ust.16:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 2) Uczeń jest w stanie nadrobić zaległości i opanować treści programowe zawarte w podstawie,
 - 3) Uczeń zaliczy zaległy materiał w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego. Zaliczenie jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym w formie określenia zaliczył/nie zaliczył.
 - 4) Uczeń, który nie zaliczył materiału, ma możliwość ponownego zaliczenia w terminie 1 miesiąca.
18. Uczeń, który przystąpił do egzaminu poprawkowego, otrzymuje świadectwo w dniu 31 sierpnia danego roku szkolnego.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni podejmuje decyzję

o:

- 1) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu,
- 2) ponownym przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego.
21. Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego w trybie odwoławczym jest zgodna z procedurą przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
22. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin ósmoklasisty

§ 128

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzania egzaminu oraz dostosowań są ogłaszane w komunikatach Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

Wyniki egzaminu

§ 129

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i centylowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia przekazuje do szkoły komisja egzaminacyjna.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Ewaluacja

§ 130

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają ewaluacji. Ewaluacji dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Podstawą ewaluacji jest całoroczny monitoring prowadzony przez wyznaczonych członków rady pedagogicznej oraz pomiar skierowany do nauczycieli, rodziców i uczniów.
3. O zmianach w WZO uczniowie i rodzice zostaną powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

DZIAŁ VII

ROZDZIAŁ 1 Prawa i obowiązki uczniów

Prawa uczniów.

§ 131

1. Prawa ucznia uwzględniają założenia Konwencji Praw Dziecka. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw i do ich dochodzenia;
 - 2) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia ich praw;
 - 3) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
 - 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela;
 - 5) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) pomocy w nauce;
 - 7) pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 8) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
 - 9) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 11) swobodnej wypowiedzi, a w szczególności swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
 - 12) wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
 - 13) przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia);
 - 14) przedstawiania w ramach samorządu uczniowskiego radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 15) jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego;
 - 16) poszanowania jego godności;
 - 17) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 18) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
 - 19) higienicznych warunków nauki;
 - 20) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
 - 21) otrzymywania pomocy materialnej;
 - 22) uczeń ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
 - 23) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym;
 - 24) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 132

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), w przypadku naruszenia praw ucznia, mają prawo złożenia skargi do wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. W przypadku braku reakcji ze strony szkoły na skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do organu nadzorującego szkołę.

Obowiązki ucznia

§ 133

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
- 1) Uczeń jest zobowiązany uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać

- na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
- 2) Uczeń jest zobowiązany systematycznie przygotowywać się do zajęć, pracować rzetelnie i sumiennie.
 - 3) Przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 4) Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach. Oświadczenie musi być podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie. Uczeń nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
 - 5) W przypadku dłuższej nieobecności rodzic powinien poinformować wychowawcę o dłuższej nieobecności dziecka w szkole w ciągu 3 dni.
 - 6) Uczeń jest zobowiązany nosić strój zgodny z zasadami ustalonymi w statucie szkoły oraz strój galowy zgodnie z ceremoniałem szkoły.
 - 7) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
 - 8) Uczeń nie używa telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela.
 - 9) Zabronione jest fotografowanie, filmowanie bądź nagrywanie przez uczniów innych osób bez ich wyraźnej zgody.
 - 10) Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 11) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
 - 12) Współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszelkie sprawy społeczności uczniowskiej.
 - 13) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
 - 14) Przebywać w pomieszczeniach szkolnych tylko w obecności nauczyciela.
 - 15) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, odnosić się z szacunkiem do innych, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
 - 16) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasady higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru.
 - 17) Przestrzegać ustaleń wewnątrzszkolnych, władz szkolnych i wszelkich przepisów wydawanych przez władze państwowe.
 - 18) Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, albo koszty zakupu nowego mienia.

Strój szkolny

§ 134

1. Każdego ucznia Szkoły Podstawowej nr 35 obowiązuje strój szkolny galowy, codzienny lub sportowy.
2. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych zgodnych z ceremoniałem szkoły, wewnętrznego (próbne) oraz zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty, udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.
3. Strój galowy stanowi:
 - 1) dla dziewcząt: biała bluzka, granatowa lub czarna spódniczka/sukienka zakrywająca uda,

- lub spodnie,
- 2) dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.
 4. Codzienny strój szkolny powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi. Niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
 5. Podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy i obuwie sportowe.
 6. Na terenie szkoły uczniowie zmieniają obuwie.
 7. Za nieprzestrzeganie zasad dotyczących noszenia stroju, uczniowie ponoszą konsekwencje zgodnie z zapisami statutu § 139.

ROZDZIAŁ 2 Nagrody

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

§ 135

1. Szkoła przewiduje następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała na forum klasy,
 - 2) pochwała wśród społeczności szkolnej,
 - 3) wręczenie nagród książkowych i rzeczowych,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) świadectwo z czerwonym paskiem,
 - 6) inne formy wyróżnienia dla uczniów osiągających wybitne sukcesy w różnych dziedzinach życia szkoły np.: wpis do kroniki szkoły.

§ 136

1. Podstawę do przyznania nagród stanowią:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) aktywność społeczna, w tym wolontariat,
 - 3) osiągnięcia sportowe,
 - 4) aktywna działalność w organizacjach,
 - 5) wzorowa postawa,
 - 6) 100% frekwencja ucznia,
 - 7) inne osiągnięcia ucznia.
2. Nagrody przyznawane są przez szkołę na wniosek dyrektora szkoły, poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów szkoły.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły. Wartość nagród określa dyrektor szkoły w zależności od posiadanych środków finansowych i pozyskanych od Rady Rodziców i sponsorów. Nagrody przyznawane za udział w konkursach określają regulaminy konkursowe.
4. Wyróżnienia dla uczniów klas I – III
 - 1) Przewiduje się wyróżnienia za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej w postaci dyplomów.
 - 2) Dyplom, o którym mowa w punkcie pierwszym przyznawany jest uczniowi za dany rok szkolny na podstawie opinii wyrażonej przez zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
 - 3) Uczniom klas I –III przewiduje się również przyznanie dyplomu za 100% frekwencję w danym roku szkolnym niezależnie od innych nagród.
5. Wyróżnienia dla uczniów klas IV – VIII za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej przewiduje się w postaci dyplomów.
6. W klasach IV – VIII promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń spełniający warunki: zachowanie wzorowe lub bardzo dobre i średnia ocen, co najmniej 4,75.

7. Nagrodę książkową, rzeczową lub dyplom przyznaje się uczniowi klasy IV – VIII niezależnie od innych nagród w każdym z poniższych przypadków:
 - 1) 100% frekwencji;
 - 2) zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 3) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych
 - 4) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75.

Procedura przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe

§ 137

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie (półroczu) poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej 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 we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. O przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
5. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
6. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
7. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
8. Wniosek o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w półroczu.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§ 138

1. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice(prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczącą;
 - 2) wicedyrektor;

- 3) pedagog szkolny;
- 4) opiekun samorządu szkolnego;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.
5. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor szkoły, powiadamia rodzica(prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.
6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

ROZDZIAŁ 3 Kary

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.

§ 139

1. Za nieprzestrzeganie statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) rozmową wychowawczą – pouczeniem;
 - 2) przyznaniem punktów ujemnych z zachowania;
 - 3) upomnieniem ustnym lub naganą pisemną wychowawcy;
 - 4) upomnieniem ustnym lub naganą pisemną dyrektora;
 - 5) pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 6) ograniczeniem lub zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 7) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 8) przeniesieniem do innej szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Rodzaj kary jest uzależniony od stopnia szkodliwości czynu sprawcy.
4. O wszystkich zastosowanych wobec uczniów karach wychowawca powiadamia rodziców. Rodzice ukaranych uczniów mają prawo do wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary.
5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca klasy zawiadamia ucznia i jego rodziców w terminie do trzech dni od udzielenia kary.
6. Na rodziców uczniów winnych zniszczenia mienia społecznego (wandalizm) spoczywa obowiązek naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie

Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

§ 140

1. W przypadku ciągłych naruszeń postanowień statutu, rada pedagogiczna może zobowiązać dyrektora szkoły do złożenia wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Rada Pedagogiczna szkoły podejmuje uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.
2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) popełnienie umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu stwierdzonego prawomocnym wyrokiem,
 - 2) rażące i długotrwałe naruszanie zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, jeżeli wcześniej zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanego efektu,
 - 3) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Tryb odwoływania się od kary

§ 141

1. Uczniom lub ich rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania od kar wymienionych w statucie do dyrektora szkoły.
2. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania od udzielonej kary w terminie do 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
3. Odwołanie składa się w formie pisemnej:
 - 1) do dyrektora szkoły - od kar udzielonych przez wychowawcę,
 - 2) do organu nadzoru w zależności od rodzaju sprawy - od kar udzielonych przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni.
5. Z decyzją uczeń zapoznawany jest w obecności wychowawcy oddziału oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.
6. Wykonanie kary określonej w § 139 może ulec zawieszeniu na czas próby (od 1 miesiąca do 3 miesięcy).
7. Warunkiem zawieszenia kary jest uzyskanie pisemnego poręczenia wychowawcy, samorządu klasowego, szkolnego, rady pedagogicznej. Karę zawiesza dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 4 Współpraca szkoły

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 142

1. Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należą do nich:
 - 1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna - na podstawie opinii i orzeczeń poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) Zespół Opieki Zdrowotnej „Zdrowy uczeń” - współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki;
 - 3) władze lokalne i samorządowe. Współpraca polega na:
 - a) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
 - b) dofinansowaniu projektów edukacyjnych i sportowych;
 - c) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę;
 - d) promocji szkoły na stronach BIP;
 - 4) Wydziałem Zdrowia. Współpraca polega na:
 - a) organizacji świetlicy socjoterapeutycznej przy szkole;
 - b) prowadzeniu programów profilaktycznych na terenie szkoły - zajęć warsztatowych dla uczniów, nauczycieli i rodziców prowadzonych przez Stowarzyszenie EPSILON – Centrum Edukacji i Profilaktyki;
 - 5) Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną. Współpraca polega na:
 - a) działaniach profilaktycznych ze strony policji i straży miejskiej (prelekcje dla uczniów i rodziców);

- b) przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i groźen czyhających na uczniów oraz sposobów ich zapobiegania;
- c) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych;
- d) organizowaniu prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
- e) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.
- 6) Parafia Rzymsko-Katolicka pw. NMP Częstochowskiej oraz Wydział Katechetyczny
Współpraca polega na:
 - a) współuczestniczeniu w uroczystościach szkolnych;
 - b) współpracy w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym;
 - c) pomoc w zorganizowaniu Wigilii szkolnej, jasełek;
- 7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Współpraca polega na:
 - a) rozpoznaniu środowiska ucznia;
 - b) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym;
 - c) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
 - d) dofinansowaniu do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
 - e) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy;
- 8) biblioteka miejska, muzeum, teatr. Współpraca polega na:
 - a) organizowaniu lekcji bibliotecznych, muzealnych, teatralnych;
 - b) udziale w wystawach okazjonalnych;
 - c) udziale w spotkaniach autorskich;
 - d) udziale w konkursach pozaszkolnych;
 - e) prezentacji prac uczniów;
 - f) wspólnym organizowaniu czasu wolnego uczniom;
 - g) udziale w przedstawieniach, warsztatach organizowanych przez te instytucje.
- 9) instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną. Współpraca polega na:
 - a) wspólnym działaniu ekologicznym dotyczącym segregacji śmieci,
 - b) organizowaniu wycieczek edukacyjnych,
 - c) udziale w akcjach ekologicznych: „Sprzątanie Świata”, „Ratujmy kasztanowce”, „Segregujemy śmieci”.
- 10) Polski Czerwony Krzyż. Współpraca polega na udziale w akcjach - "Góra grosza"
- 11) Zarząd Wspólnot Gruntowych. Współpraca polega na udostępnianiu sali widowiskowej w Domu Gromadzkim.

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

§ 143

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania również w szkole.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) poinformowania pisemnego wychowawcy klasy na początku roku szkolnego o deficytach rozwojowych, chorobach przewlekłych, przyjmowanych lekach lub innych problemach dziecka.
4. Formy współpracy rodziców z nauczycielami i dyrektorem szkoły:
 - 1) obowiązkiem rodziców jest uczestnictwo w określonych harmonogramem zebraniach klasowych oraz konsultacjach; istnieje również możliwość kontaktu z wychowawcą lub nauczycielami na konsultacjach oraz drogą telefoniczną i e-mailową;
 - 2) w przypadku nieobecności rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od zebrania;

- 3) w przypadku uchylania się od kontaktów rodziców z wychowawcą wzywa się ich pismem poleconym.
5. W przypadku niewypełnienia przez rodziców zadań opiekuńczo – wychowawczych pedagog szkolny i dyrektor podejmują działania, które jednak nie mogą być sprzeczne z postanowieniami „Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego”.
6. Każdą absencję ucznia w szkole rodzic powinien usprawiedliwić rodzic na piśmie lub ustnie w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
7. Rodzice zobowiązani są zawiadomić ustnie lub telefonicznie wychowawcę oddziału w ciągu 2 dni o dłuższej nieobecności swojego dziecka w szkole.
8. W ramach promocji szkoły, rodzice mają możliwość wyrażenia zgody na publikowanie wizerunku swojego dziecka na stronie internetowej szkoły lub instytucji z nią współpracującej, jak również wyrażenia zgody na udostępnianie danych osobowych dziecka na potrzeby placówki,
9. Rodziców obowiązuje zachowanie drogi służbowej w sprawach dotyczących problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów (wychowawca – nauczyciel – pedagog – wicedyrektor – dyrektor).

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 144

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 145

1. Niniejszy statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w szkole i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym statutem szkoły.

§ 146

1. Do statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli będą tego wymagały względy prawne, powodowane nowymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej, oraz z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 35 jest Rada Pedagogiczna. Uchwalenie i zmiana statutu muszą być poprzedzone konsultacją z istniejącymi organami szkoły.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

§ 147

1. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

DZIAŁ IX

Organizacja pracy szkoły w czasie zagrożenia epidemicznego

Informacje ogólne

§ 148

1. Szkoła funkcjonuje w trybie stacjonarnym.
2. W przypadku zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w szkole odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy szkoły.

§ 149

1. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
2. Niezależnie od formy funkcjonowania szkoły w szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych,

- a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
5. 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, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
 6. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
 7. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
 8. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów Dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
 9. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
 10. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 11. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
 12. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora
 13. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
 14. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
 15. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 150

1. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 151

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
3. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
4. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. Pedagog szkolny, logopeda, nauczyciel wspomagający, rewalidant (specjaliści) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

Obowiązki dyrektora szkoły

§ 152

1. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiającej udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami celem dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego we współpracy z radą rodziców;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów szkolnych, o których mowa w Rozdziale II Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów;
 - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
 - 10) ustala zasady funkcjonowania stołówki szkolnej i określa warunki korzystania z żywienia, zgodnie z wytycznymi GIS;
 - 11) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

Rada Pedagogiczna

§ 153

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
2. Przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
3. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, protokół udostępnia się w wersji elektronicznej na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
4. W przypadku posiedzenia zdalnego poprawki i uzupełnienia przesyła się w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

Biblioteka szkolna

§ 154

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 155

1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w WZO, a ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
2. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 9) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

4. Promowanie i ukończenie szkoły w przypadkach istnienia zagrożeń zdrowia uczniów i nauczycieli:
 - 1) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;
 - 2) w przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;
 - 3) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów uchwałę podejmuje dyrektor szkoły;
 - 4) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1)-3), podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Klasyfikacja śródroczna

§ 156

1. W roku szkolnym 2020/2021 klasyfikacji śródrocznej dokonuje się z dniem 1.02.2021 roku.