Załącznik do uchwały nr 8/2017/2018
Rady Pedagogicznej z dnia 27.10.2017r.

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 42
im. Józefy Kantorówny
w Katowicach

Stan prawny na 27 listopada 2017 r.

Akty prawne mające wpływ na konstrukcję statutu:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz.59)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniani a, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 03 sierpnia 2017r (Dz.U. z 2017r. poz 1534)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwc**a** 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych* (*Dz. U. z 2015r. poz. 843 ze zm.**)**. Zmiany: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpni**a** 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych* (*Dz. U. z 2017r. poz. 1651) oraz z dnia 11 sierpnia 2016r. (Dz. U. z 2016r. poz. 1278)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155),*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147),*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 201 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603,)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591),*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578),*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356),*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017r. poz. 703),*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649)*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz.1516 ze zm.),*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki **(**Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zm.**),***

15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646),*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616),*
17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999r.w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 grudnia 2013r. poz. 395)*
18. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1117)*
19. *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),*

Spis treści

RODZIAŁ 1
Podstawowe informacje o szkole …… **6**

RODZIAŁ 2
Cele i zadania szkoły § 3…… **7**

RODZIAŁ 3
Organy szkoły, ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi ….. **9**
Organy szkoły § 4 …… **9**
Kompetencje dyrektora szkoły § 5 …… **10**
Kompetencje rady pedagogicznej § 6 …… **11**
Kompetencje rady rodziców § 7 …… **12**
Kompetencje samorządu uczniowskiego § 8 …… **13**
Zasady współpracy organów szkoły § 9 …… **14**
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły § 10 …… **14**

RODZIAŁ 4
Organizacja szkoły …… **15**
Ogólne zasady organizacji pracy szkoły § 11 …… **15**
Organizacja klasy terapeutycznej § 12 …… **17**
Organizacja zajęć nauczania indywidualnego § 13 …… **17**
Organizacja zajęć dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego § 14 ... **18**
Organizacja świetlicy szkolnej § 15 …… **18**
Organizacja biblioteki szkolnej § 16 …… **19**
Organizacja doradztwa zawodowego § 17 …… **26**
Organizacja stołówki szkolnej § 18 …… **29**

RODZIAŁ 5
Nauczyciele i pracownicy szkoły …… **29**
Pracownicy szkoły § 19 …… **29**
Zadania dyrektora § 20 …… **30**
Zadania wicedyrektora § 21 …… **30**
Zadania wychowawcy § 22 …… **31**
Zadania nauczycieli § 23 …… **32**
Zadania pedagoga szkolnego § 24 …… **34**
Zadania wychowawcy świetlicy § 25 …… **35**
Zadania bibliotekarza § 26 …… **35**
Zadania doradcy zawodowego § 27 …… **36**
Zadania pracowników administracji i obsługi § 28 …… **36**

RODZIAŁ 6
Bezpieczeństwo uczniów oraz ochrona zdrowia …… **37**
Bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły § 29 …… **37**
Ochrona zdrowia uczniów§ 30 …… **39**
Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły § 31 …… **40**
Bezpieczeństwo w drodze do szkoły i po zajęciach szkolnych § 32 …… **41**
Monitoring wizyjny § 33 .. …… **41**

Ochrona uczniów przed zagrożeniami ze strony Internetu, hejtem oraz cyberprzemocą § 34 ..... **41**

RODZIAŁ 7 ..... **42**
Wewnątrzszkolne zasady oceniania **42**
Ocenianie-postanowienia ogólne § 35 ..... **42**
Wymagania edukacyjne § 36 ..... **43**
Indywidualizacja pracy z uczniem § 37 ..... **44**
Ocenienie wiadomości i umiejętności § 38 ..... **45**
Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych § 39 ..... **46**
Warunki poprawiania ocen bieżących § 40 ..... **47**
Klasyfikowanie śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych § 41 ..... **47**
Egzamin klasyfikacyjny § 42 ..... **50**
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych § 43 ..... **51**
Egzaminy poprawkowe § 44 ..... **52**
Promowanie uczniów § 45 ..... **53**
Ocenianie zachowania § 46 ..... **53**
Ocenianie zachowania w klasach I-III § 47 ..... **54**
Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII § 48 ..... **56**
Tryb odwołania się od oceny z zachowania § 49 ..... **61**

RODZIAŁ 8 ..... **62**
Prawa i obowiązki ucznia **62**
Prawa ucznia § 50 ..... **62**
Obowiązki ucznia § 51 ..... **65**
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia § 52 ..... **67**
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody § 53 ..... **68**
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary § 54 ..... **68**

RODZIAŁ 9 ..... **69**
Wolontariat **69**
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu §55 ..... **69**

RODZIAŁ 10 ..... **71**
Formy opieki i pomocy uczniom **71**
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna §56 ..... **71**
Pomoc materialno - bytowa §57 ..... **74**
Współpraca z instytucjami §58 ..... **74**

ROZDZIAŁ 11 ..... **75**
Sztandar i ceremoniał szkolny § 59 ..... **75**

RODZIAŁ 12 ..... **77**
Postanowienie końcowe §60 - § 64 ..... **77**

RODZIAŁ 1

Podstawowe informacje o szkole

§1

1. Szkoła nosi nazwę:
   Szkoła Podstawowa nr 42 im. Józefy Kantorówny

2. Siedziba szkoły:
   Katowice, ul. Wiosny Ludów 22

3. Na pieczątkach i pieczęciach używana jest pełna nazwa szkoły.
   1) Szkoła posługuje się pieczątką prostokątną o treści:
      Szkoła Podstawowa nr 42 im. Józefy Kantorówny
      ul. Wiosny Ludów 22
      40-374 Katowice,
      tel. 32 256-82-76
   2) Szkoła używa pieczęci okrągłych (dużych i małych) o treści: Szkoła Podstawowa nr 42 im. Józefy Kantorówny w Katowicach
   3) Szkoła używa logo.
4. Szkoła Podstawowa nr 42 w Katowicach jest szkołą publiczną w rozumieniu art. 14. Ustawy Prawo Oświatowe, która:
   1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
   4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania,
   5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustalone w odrębnych przepisach.
5. Szkoła działa w formie jednostki budżetowej.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gmina Katowice z siedzibą w Katowicach, ul. Młyńska 4.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
8. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i obejmuje dwa etapy edukacyjne:
   I etap edukacyjny klasy I – III
   II etap edukacyjny klasy IV – VIII.

§ 2

1. Działalność edukacyjną szkoły określa:
   1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący podstawę programową kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
   2) program wychowawczo- profilaktyczny szkoły obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkoły,
   3) środowiskowy program profilaktyczno-wychowawczy „Alternatywa”,
   4) programy wspomagające program wychowawczo- profilaktyczny opracowane i realizowane na potrzeby środowiska wspólnie z innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci.

2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo- profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zarówno zadaniem całej szkoły jak i zadaniem każdego nauczyciela.

ROZDZIAŁ 2

§3
Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska lokalnego, uwzględniające optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
2. Najważniejszym celem kształcenia jest dbałość o integralny rozwój poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a w szczególności:
   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) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
   3) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
   4) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
   5) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
   6) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   7) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
   8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
   9) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
   10) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
   11) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
   12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
   13) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
   14) kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
   15) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
   16) zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
3. Do zadań szkoły należą:

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:
   a) zdobycia umiejętności sprawnego komunikowania się w językach obcych nowożytnych,
   b) 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, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
   c) 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) Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
4) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
5) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
6) Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich oraz innych tekstów kultury;
7) Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, kulturalnego zachowania wobec innych użytkowników sieci;
8) Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
9) Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
10) Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
11) Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
12) Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
13) Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
14) Motywowanie do angażowania się w działalność wolontariatu;
15) Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
16) Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
17) Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
18) Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

19) 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;
20) Organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły;

4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
   1) organizację zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową oraz zajęć dodatkowych,
   2) organizację zajęć pozalekcyjnych rozwijających kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   4) organizację zajęć wychowania do życia w rodzinie,
   5) organizację lekcji religii,
   6) realizację programu godzin wychowawczych i programu wychowawczo-profilaktycznego,
   7) realizację środowiskowego programu profilaktycznego „Alternatywa”,
   8) realizację tematyki wychowawczej na lekcjach przedmiotowych,
   9) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
   10) stosowanie metody projektu i udział w projektach edukacyjnych,
   11) organizację uczenia się uczniów w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości oraz rozwiązywanie problemów,
   12) obiektywne oceniane szkolne i kryteria oceny zachowania,
   13) organizację pracy samorządu uczniowskiego,
   14) przygotowanie uroczystości szkolnych: patriotycznych, religijnych,
   15) udział w przedsięwzięciach artystycznych,
   16) organizację wycieczek i imprez szkolnych: pikniki rodzinne, Dzień Matki, Ojca, Babci, Dziadka, dni otwarte i inne,
   17) współpracę z instytucjami kultury, (muzea, teatry, kina) oraz spotkania z ciekawymi ludźmi,
   18) kultywowanie elementów regionalnych, etnicznych,
   19) działalność wolontariatu szkolnego,
   20) realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
   21) działalność SKO,
   22) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły, ich szczegółowe kompetencje, a także warunki współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.

§4
Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.

§5

Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły:
   1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły,
   2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
   5) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
   6) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
   7) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
   8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   9) wstrzymuje wykonanie uchwał, rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, a o ich wstrzymaniu zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
   10) powierza funkcję wicedyrektora szkoły i odwołuje go po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego,
   11) powołuje zespoły nauczycielskie,
   12) nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
   13) jest odpowiedzialny za sporządzenie planu finansowego szkoły,
   14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   16) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
   17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci,
   18) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
   19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
   21) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
   22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
   23) współpracuje z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
   24) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym,
   25) jest odpowiedzialny za sporządzenie arkusza organizacji,
   26) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

27) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
28) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
29) ustala dni wolne od zajęć dydaktycznych,
30) ustala zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
31) ustala zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
32) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem nimi,
33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
34) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim zapewniając każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach jego kompetencji.

§6

Kompetencje rady pedagogicznej

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
    1) uchwala regulamin swojej działalności,

2) zatwierdza plan pracy szkoły,
3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły,
8) uchwala statut szkoły.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    2) projekt planu finansowego szkoły,
    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) wybrane przez nauczycieli programy nauczania,
    6) delegowanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
    7) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczego w szkole oraz ich odwołanie,
    8) indywidualny tok lub program nauki dla ucznia.

§7
Kompetencje rady rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, w którym określa w szczególności:
    1) wewnętrzną strukturę tryb pracy rady,
    2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli do rad oddziałowych, o których mowa w ust.2.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
    1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te 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) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej do wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły,
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
6) wyrażanie opinii na temat pracy nauczycieli, stanowiącej jedną z podstaw dokonania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
7) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
8) opiniowanie projektu statutu szkoły,
9) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
10) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
12) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
13) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców.

§8
Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa w oparciu o regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Pracami samorządu kieruje zarząd, który jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
   6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
   7) prawo do opiniowania terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§9
Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny do końca września. Kopie planu działalności przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji ujęte są w księdze protokołów.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 10
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w celu jak najlepszej realizacji wszystkich zadań szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły działają zgodnie z postanowieniami statutu szkoły i obowiązującymi ich regulaminami.
3. W celu rozwiązywania istotnych spraw wewnętrznych szkoły przedstawiciele wszystkich organów na wniosek dyrektora szkoły lub jednego z nich spotykają się na obradach, którym przewodniczy dyrektor szkoły.
4. Posiedzenia, o których mowa w ust. 3 są protokołowane.
5. Powstałe spory pomiędzy poszczególnymi organami są rozwiązywane:
   1) pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną zgodnie z postanowieniami statutu, regulaminu rady pedagogicznej, regulaminu pracy szkoły, Karty Nauczyciela, KPA i KC,
   2) pomiędzy samorządem uczniowskim a dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, regulaminem samorządu uczniowskiego oraz rozporządzenia MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
   3) pomiędzy Radą Rodziców a dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły i regulaminem Rady Rodziców.
6. W sytuacjach spornych każda ze stron ma prawo wystąpić do drugiej strony z propozycją powołania mediatora.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja szkoły

§ 11
Ogólne zasady organizacji pracy szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania (zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania) i programem nauczania (zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania).
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
   1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klas I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25.
   2) Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 zwiększając liczbę uczniów w oddziale nie więcej niż o 2. W tej sytuacji zatrudnia się asystenta nauczyciela.
4. Decyzję o liczebności oddziałów w klasach IV-VIII podejmuje się w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
      a) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
      b) w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych ważnymi potrzebami np. w czasie organizacji uroczystości szkolnych, zebrań rady pedagogicznej dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 minut. Skrócenie zajęć następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły,
      c) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
   7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
6. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   2) biblioteki z centrum multimedialnym,
   3) świetlicy,
   4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
   5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
   6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
10. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z zajęć komputerowych zależnie od ilości stanowisk komputerowych w pracowni, zgodnie z zasadą, że przy jednym stanowisku pracuje jeden uczeń.
11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
    1) semestr I trwa od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do piątku przypadającego w tygodniu, w którym upływa połowa zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
    2) semestr II rozpoczyna się od poniedziałku następnego tygodnia z zastrzeżeniem, że nie może to być poniedziałek rozpoczynający ferie zimowe i trwa do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku.
13. 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 21 kwietnia każdego roku.
14. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz opinii zakładowych organizacji związkowych.
15. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
    1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
    2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
    3) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tygodniowy wymiar godzin nauki religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie dla poszczególnych oddziałów,
    4) tygodniowy wymiar godzin rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    5) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    6) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    7) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
    8) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
    9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli,
    10) liczbę godzin świetlicowych,
    11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§12
Organizacja klasy terapeutycznej

1. Klasa terapeutyczna jest jedną z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Klasę terapeutyczną organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni o potrzebie objęcia ucznia tą formą pomocy.
3. Zajęcia w klasie terapeutycznej prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczanie w klasie terapeutycznej prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
6. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§13
Organizacja zajęć nauczania indywidualnego

1. Indywidualne nauczanie organizuje się w oparciu o orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są z uczniem przez nauczycieli szkoły, z zastrzeżeniem, że w klasach I-III prowadzenie zajęć powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania uzgadniany jest z organem prowadzącym i wynosi:
   1) dla klas I-III- od 6 do 8 godzin,
   2) dla klas IV-VI- od 8 do 10 godzin,
   3) dla klas VII-VIII- od 10 do 12 godzin.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się:
   1) dla klas I-III-w ciągu co najmniej 2 dni,
   2) dla klas IV-VIII- w ciągu co najmniej 3 dni.
8. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia, niższy tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego.
9. Uwzględniając stan zdrowia ucznia podejmuje się działania umożliwiające kontakt ucznia objętego nauczaniem indywidualnym z uczniami oddziału szkolnego i szkoły, szczególnie

w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

10. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego lub zawiesza je na czas wskazany w zaświadczeniu lekarskim oraz powiadamia poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący.

§14
Organizacja zajęć dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie prowadzone jest w oparciu o zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje „Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny" po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu.
5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Zespół nauczycieli i specjalistów, którego pracę koordynuje wychowawca oddziału co najmniej dwa razy do roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.
   1) Rodzice uczniów objętych kształceniem specjalnym mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
   2) Rodzice uczniów objętych kształceniem specjalnym otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny ucznia oraz kopię programu.
7. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

§ 15
Organizacja świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki szkoła prowadzi świetlicę.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą opiekuńczej działalności szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
4. Czas pracy świetlicy ustalany jest w zależności od potrzeb rodziców i możliwości szkoły.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
6. Zadaniem świetlicy jest:
   1) organizowanie pomocy w nauce,
   2) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
   3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
   4) kształtowanie nawyków higieny i czystości,
   5) rozwijanie samodzielności.
7. Organizacja pracy:
   1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z potrzebami szkoły w oparciu o roczny plan pracy świetlicy opracowany na podstawie rocznego planu pracy szkoły oraz programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły, dostosowany do warunków lokalowych świetlicy,
   2) zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów,
   3) uczestników świetlicy obowiązuje regulamin świetlicy,
8. Pracownikami świetlicy są nauczyciele – wychowawcy.
9. Zadania nauczyciela wychowawcy świetlicy:
   1) planuje i organizuje proces wychowawczo – opiekuńczy w zespole,
   2) organizuje pracę świetlicy, ustala harmonogram zajęć dostosowując go do potrzeb wychowanków,
   3) sprawuje opiekę wychowawczo – opiekuńczą oraz wykonuje zadania ujęte w ust. 6 oraz w Rozdziale 5 § 6 pkt.6
   4) współdziała z nauczycielami uczniów,
   5) współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy,
   6) ściśle współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie wychowania i opieki,
   7) doposaża i powiększa majątek świetlicy w miarę posiadanych przez szkołę środków,
   8) prawidłowo prowadzi dokumentację świetlicy.
10. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy świetlicy
    1) decyduje w bieżących spawach procesu wychowawczo – opiekuńczego świetlicy,
    2) wnioskuje do wychowawców, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla swoich wychowanków,
    3) współdecyduje o przeznaczeniu środków finansowych przydzielonych świetlicy.
11. Nauczyciel – wychowawca świetlicy odpowiada przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną za:
    1) poziom opieki nad powierzonymi wychowankami,
    2) prawidłowe funkcjonowanie świetlicy,
    3) bezpieczeństwo dzieci,
    4) wyposażenie materialne świetlicy,
    5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

§ 16
Organizacja biblioteki szkolnej

1. Zadania ogólne biblioteki

1) Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną Szkoły, służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i współczesnym świecie. Jest centrum informacyjnym szkoły.
2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
   a) Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka dowodu osobistego.

2. Funkcje i zadania biblioteki
   1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
   2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   3) Rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Organizacja biblioteki
   1) Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
      a) zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki (z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców)
      b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami.
      c) na początku każdego roku szkolnego zatwierdza tygodniowy czas pracy biblioteki i nauczyciela bibliotekarza.
      d) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji inwentaryzacyjnej, powołuje komisje ds. selekcji księgozbioru i komisję ds. wyceny darów.
      e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy
   2) Lokal i zabezpieczenie zbiorów
      a) Biblioteka składa się z jednego pomieszczenia pełniącego funkcję wypożyczalni i czytelni i SCIM.
      b) Pomieszczenie biblioteki zamykane jest na dwa patentowe zamki, a okna są okratowane.
      c) Dostęp do kluczy biblioteki ma nauczyciel bibliotekarz, sekretarz szkoły, personel sprzątający oraz woźni szkolny.
      d) Nauczyciel bibliotekarz po zakończonej pracy oddaje klucz woźnemu, który go przechowuje.
      e) Klucze zapasowe przechowuje się w sekretariacie szkoły odpowiednio opisane i zabezpieczone.
      f) Podczas nieobecności bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych. W nagłych przypadkach za zgoda dyrektora szkoły i w jego obecności lub w obecności osoby upoważnionej nauczyciel może wejść do biblioteki i zabrać potrzebna pozycję. Z każdej takiej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową.
      g) Z uwagi na trudności lokalowe, w czytelni biblioteki mogą odbywać się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub inne po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i bibliotekarzem W czasie tych zajęć, w razie nieobecności nauczyciela-

bibliotekarza, za stan majątkowy i wyposażenie biblioteki oraz wynikłe z braku nadzoru szkody odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3) Zbiory biblioteczne
   a) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
   b) Rodzaje gromadzonych zbiorów:
      - wydawnictwa informacyjne
      - podręczniki szkolne,
      - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
      - literaturę popularnonaukową i naukową z różnych dziedzin wiedzy,
      - beletrystykę pozalekturową ze szczególnym uwzględnieniem literatury dla dzieci i młodzieży
      - wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki przedmiotów nauczanych w Szkole, w tym obowiązujące programy nauczania ;
      - aktualne przepisy prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolne dokumenty prawne
      - wydawnictwa albumowe i atlasy
      - wydawnictwa pełniące rolę wspierającą w wychowaniu dzieci i młodzieży i kształtowaniu postaw prospołecznych
      - materiały biblioteczne służące realizacji projektów i akcji bibliotecznych
      - materiały regionalne,
      - czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
   c) Strukturę zbiorów determinuje poziom szkoły oraz zainteresowania czytelników
   d) Rozmieszczenie zbiorów:
      - literatura piękna – wg klas
      - literatura metodyczna, naukowa - wg UKD,
      - lektury do języka polskiego –wg klas,
      - księgozbiór podręczny na wydzielonej półce
      - czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych
   e) Ewidencjonowanie oraz inwentaryzację zbiorów przeprowadza się zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce.
4) Pracownicy:
   a) zatrudnieni w bibliotece nauczyciele bibliotekarze posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami
   b) w przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich dyrektor powierza obowiązek kierowania biblioteką
5) Czas pracy biblioteki
   a) godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
   b) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
   c) biblioteka umożliwia wypożyczenia zbiorów na czas ferii zimowych i letnich wakacji, z wyjątkiem abiturientów.

d) okres udostępniania może zostać skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece inwentaryzacji zbiorów

6) Finansowanie wydatków
   a) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, prenumeratę czasopism, sprzętu, druków bibliotecznych, innych niezbędnych materiałów i opłat za program komputerowy;
   b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły
   c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł

4. Zadania i obowiązki, nauczyciela bibliotekarza
   1) W obszarze organizacji i zarządzania:
      a) Planowanie pracy, prowadzenie statystyki wypożyczeń, sprawozdawczość z działalności biblioteki
      b) Gromadzenie, ewidencjonowanie, konserwacja, selekcja i kontrola zbiorów bibliotecznych
      c) Prowadzenie prac administracyjno-technicznych: opracowywanie techniczne zbiorów, przegląd zbiorów, przegląd techniczny komputerów i programów, aktualizacja wykazu uczniów i kartotek, dbanie o estetykę pomieszczenia,
      d) Badanie jakości pracy: analiza czytelnictwa, zbieranie informacji zwrotnych na temat pracy biblioteki
   2) W obszarze działalności informacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej:
      a) Tworzenie przyjaznych warunków do zdobywania informacji oraz rozwijania zainteresowań poprzez:
         - prawidłową organizację pomieszczenia biblioteki z wolnym dostępem do zbiorów oraz do komputerów z dostępem do Internetu- SCIM,
         - rozmieszczenie zbiorów sprzyjające poszukiwaniu informacji i lektury,
         - prowadzenie działalności informacyjnej: tworzenie katalogów, wykazów przydatnych czytelnikom stron, prowadzenie kącika nowości, aktualizacja wykazu lektur, redagowanie strony www, organizacja ekspozycji książkowych, tworzenie gazetek ściennych,
         - rozpoznawanie zainteresowań, uzdolnień i oczekiwań czytelników: zbieranie dezyderatów czytelniczych, analiza czytelnictwa;
      b) Rozwijanie kultury czytelniczej i informacyjnej, zainteresowań oraz wrażliwości kulturowej i społecznej:
         - udostępnianie zbiorów,
         - prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
         - udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych,
         - wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego i SCIM oraz samodzielnego wyszukiwania informacji na dany temat,
         - prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć instruktażowych w zakresie korzystania ze zbiorów, warsztatu informacyjnego biblioteki oraz wyszukiwania, selekcji i przetwarzania informacji,
         - otaczanie opieką uczniów stroniących od książki i biblioteki,
         - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów,
         - prowadzenie pogadanek i rozmów w kwestiach dotyczących zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań,

- przygotowywanie imprez promujących czytelnictwo i udział w akcjach zewnętrznych,
- organizacja konkursów czytelniczych, literackich,
- przygotowywanie uczniów do konkursów międzyszkolnych organizowanych również przez inne podmioty,
- prowadzenie czytelniczych projektów edukacyjnych oraz zajęć czytelniczych
- aktywizacja uczniów poprzez organizację aktywu bibliotecznego oraz prowadzenie koła czytelniczego,

c) Kultywowanie tradycji narodowej kraju, regionu , miasta i dzielnicy w tym przybliżanie sylwetki patronki szkoły,
- gromadzenie materiałów o regionie,
- propagowanie tematyki narodowej i europejskiej,
- gromadzenie literatury i materiałów dydaktycznych oraz pamiątek dotyczących patronki i historii szkoły.

3) W obszarze współpraca ze środowiskiem:

a) współpraca z organami szkoły oraz zespołami i organizacjami szkolnymi:
- uwzględnianie dezyderatów czytelniczych nauczycieli,
- realizowanie zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły w tym kultury czytelniczej uczniów,
- udział w imprezach organizowanych w szkole,
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej do analizy stanu czytelnictwa oraz sprawozdań z pracy biblioteki, przedstawianie do zaopiniowania planu pracy biblioteki na dany rok,
- wspieranie nauczycieli przedmiotów w realizacji podstawy programowej- dobór literatury, tworzenie zestawień tematycznych,
- współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami języka polskiego: dostarczanie comiesięcznej informacji na temat czytelnictwa uczniów i wychowanków, wspólne organizowanie imprez i konkursów,
- współpraca z wychowawcami świetlicy; organizowanie zajęć dla uczniów przebywających w świetlicy,
- współpraca z rodzicami i pedagogiem szkolnym w przeciwdziałaniu trudnościom wychowawczym i czytelniczym: doradztwo czytelnicze dla rodziców, propagowanie idei głośnego czytania dzieciom, organizacja imprez i konkursów skierowanych dla rodzin;

b) współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym:
- współpraca z MBP przy organizowaniu zajęć czytelniczych dla uczniów,
- współpraca z bibliotekami innych szkół poprzez organizacje wspólnych przedsięwzięć czytelniczych;

4) W obszarze kształcenie ustawiczne:

a) udział w różnorodnych formach dokształcania i podnoszenia kwalifikacji, w tym praca w zespołach samokształceniowych Rady Pedagogicznej oraz samodzielne studiowanie literatury fachowej,

b) organizacja lub prowadzenie działalności edukacyjnej nauczycieli poprzez udostępnianie materiałów metodycznych, dydaktycznych , przygotowywanie materiałów źródłowych na zajęcia;

5. Uprawnienia nauczyciela bibliotekarza

1) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktyczno-wychowawczego biblioteki szkolnej,

2) wnioskuje do wychowawców, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla uczniów-czytelników, aktywu bibliotecznego oraz uczniów uczestniczących w przygotowywanych przez bibliotekę imprez kulturalnych,
3) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie środków na wzbogacenie księgozbioru
4) używania pieczęci biblioteki szkolnej

6. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną za:
   1) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej biblioteki szkolnej
   2) prawidłowe funkcjonowanie biblioteki
   3) stan, zabezpieczenie i utrzymanie zbiorów bibliotecznych, w tym strat majątkowe wynikłe z braku nadzoru oraz stan SCIM
   4) bezpieczeństwo dzieci przebywających w bibliotece
   5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji
7. Zasady korzystania z wypożyczalni , czytelni oraz SCIM, w tym prawa i obowiązki czytelników oraz użytkowników SCIM
   1) Postanowienia ogólne:
      a) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
      b) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki.
      c) Książki wypożycza się bezpłatnie.
      d) Czytelnikom udostępnia się zbiory w wypożyczalni a księgozbiór podręczny i czasopisma w czytelni.
      e) Niektóre pozycje np. słowniki wyrazów obcych, atlasy, podręczniki mogą być wypożyczone nauczycielom przedmiotu na początku każdego roku szkolnego na okres całego roku szkolnego. Są one przechowywane w pracowniach a odpowiedzialni za te pozycje są nauczyciele korzystający z nich w procesie dydaktycznym. Przed zakończeniem roku szkolnego pozycje te należy zwrócić do biblioteki. Za zagubione lub zniszczone egzemplarze nauczyciele z nich korzystający są odpowiedzialni materialnie.
      f) W czasie choroby zakaźnej panującej w domu uczeń nie może korzystać z biblioteki.
      g) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych dni i godzin wypożyczeń.
      h) Wszystkie książki wypożyczone przez uczniów klasy 6 muszą być zwrócone do biblioteki przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.
      i) Uczniowie pozostałych klas mogą wypożyczyć książki na okres wakacji pod warunkiem rozliczenia się z książek wypożyczonych wcześniej w trakcie roku szkolnego.
      j) Przetrzymywanie książek, szczególnie lektur ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
      k) Za zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub ofiarować taką samą lub lekturę wskazaną przez bibliotekarza.
      l) W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
      m) Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
      n) Nie wolno wynosić z biblioteki żadnych zbiorów bez zgody bibliotekarza.
      o) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
      p) Do biblioteki należy wchodzić : bez wierzchniego okrycia, bez tornistra i w obuwiu zmiennym.
   2) Zasady korzystania z wypożyczalni:

a) Prawo do korzystania z wypożyczalni mają wszyscy czytelnicy w godzinach otwarcia biblioteki.
b) Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie dwie książki, w tym jedną z wykazu lektur języka polskiego.
c) Wypożyczoną książkę należy zwrócić w terminie do dwóch tygodni. Czytelnik przed upływem terminu może prosić o jego przedłużenie.
d) Podręczniki wypożycza się na cały rok szkolny poza limitem (zgodnie z regulaminem wypożyczania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących do realizacji programów nauczania).
e) Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
f) W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek z wyjątkiem regału z lekturami.
g) Książkę przed wypożyczeniem należy przejrzeć i zgłosić ewentualne uszkodzenia.

3) Zasady korzystania z czytelni:
a) Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy czytelnicy w godzinach otwarcia biblioteki.
b) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
c) Z księgozbioru i czasopism należy korzystać tylko na miejscu, nie wolno wynosić ich poza czytelnię.
d) Czytelnik odpowiada osobiście za dokumenty z których korzysta w czytelni
e) Korzystający z czytelni zobowiązany jest każdorazowo wpisać się do "księgi obecności".
f) Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi a czasopisma należy odnieść na ustalone miejsca.

4) Zasady korzystania z SCIM
a) Z multimedialnego centrum mogą korzystać uczniowie nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły.
b) Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki, ale poza przerwami międzylekcyjnymi.
c) Rozpoczęcie pracy następuje po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin. Wpisanie się do zeszytu jest potwierdzeniem znajomości regulaminu oraz przepisów bhp.
d) Użytkownicy spoza szkoły są obowiązani okazać bibliotekarzowi dowód tożsamości.
e) Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.
f) Czas pracy przy stanowisku komputerowym nie powinien przekraczać jednorazowo 1 godziny lekcyjnej. Istnieje możliwość przedłużenia czasu pracy, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
g) Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika.
h) Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
i) Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie prac naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i innych.
j) Opiekun centrum ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
k) Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych,

wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, dokonywania poszukiwań w Internecie, tworzenia dokumentów szkolnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw, rozmów na czatach i gadu – gadu, wysyłania SMS-ów, prywatnej korespondencji.

l) Programy udostępnia się jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub noszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
m) Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym.
n) Wyszukane informacje mogą być zapisane na pendrive, CD lub wydrukowane.
o) Użytkownik chcący korzystać z pendrive'a zgłasza to bibliotekarzowi, który ma obowiązek sprawdzenia go programem antywirusowym.
p) Zabrania się: dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania, instalowania własnych programów, kopiowania programów stanowiących własność centrum, korzystania z programów „pirackich".
q) Wszelkie nieprawidłowości w działaniu sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać bibliotekarzowi.
r) W centrum obowiązuje przestrzeganie ciszy, porządku i czystości.
s) Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje natychmiastowe przerwanie pracy użytkownika, a w drastycznych przypadkach łamania regulaminu – zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
t) Korzystający z centrum ponosi pełną odpowiedzialność za stan stanowiska komputerowego. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia, zawirusowanie odpowiada finansowo użytkownik. Za osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§17
Organizacja doradztwa zawodowego

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 dydaktyczno -wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) 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 wewnątrzszkolny 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. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.
9. Celem wewnątrzszkolnego 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 edukacyjno-zawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).
10. Realizacja Wewnątrzszkolnego 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, dyskutowania, rozwiązywania konfliktów itp.),
        b) diagnoza i profilaktyka niedostosowania społecznego (uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych, drugoroczni, 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
   e) zainteresowaniami a uzdolnieniami – nauczenie ich rozpoznawania);
   f) osobowość (typy osobowości zawodowej);
   g) temperament w kontekście różnych zawodów;
   h) stan zdrowia na tle wymagań zdrowotnych poszczególnych grup zawodów;
   i) obraz własnej osoby - samoocena (adekwatna, zaniżona, zawyżona);
   j) wartości (uświadomienie posiadanego systemu wartości i rozwijanie umiejętności wykorzystania ich przy dokonywaniu ważnych decyzji);
   k) 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;
    10) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
    11) Powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
    12) Szkolne wycieczki tematyczne;
    13) Organizowanie Dnia Doradztwa Zawodowego w szkole w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery;

§18
Organizacja stołówki szkolnej

1. W szkole działa stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz wysokość odpłatności za posiłki zawarte są w „Regulaminie stołówki szkolnej”.

ROZDZIAŁ 5
Nauczyciele i pracownicy szkoły

§19
Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnieni są:
    1) nauczyciele,
    2) pracownicy administracji,
    3) pracownicy obsługi.
2. Nauczyciele mogą w szkole:
    1) pełnić funkcje:
        a) dyrektora
        b) wicedyrektora
        c) nauczyciela wychowawcy.
    2) być zatrudnieni na stanowisku:
        a) nauczyciela przedmiotu
        b) wychowawcy świetlicy
        c) nauczyciela bibliotekarza
        d) pedagoga,
        e) specjalisty zajęć rewalidacyjnych,
        f) doradcy zawodowego.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 20
Zadania dyrektora szkoły

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły określa § 5 Statutu.

§ 21
Zadania wicedyrektora szkoły

1. W szkole, gdy liczy ona co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora szkoły:
   1) przejęcie na siebie części zadań dyrektora szkoły a w szczególności:
      a) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce przejmując na siebie całokształt zadań i obowiązków dyrektora wynikających ze Statutu Szkoły,
      b) przygotowywanie projektów dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły: rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności opiekuńczo – wychowawczej i profilaktycznej oraz nauczania przedmiotów humanistycznych, kalendarza szkolnego, tygodniowego harmonogramu dyżurów nauczycielskich, informacji o pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
      c) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli,
      d) utrzymywanie z ramienia dyrekcji kontaktów z rodzicami uczniów
      e) współpracowanie ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną, kuratorami sądowymi, przedstawicielami Policji, świetlicą środowiskową,
      f) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
      g) rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
   2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
   3) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
   4) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym,
   5) nadzorowanie (wraz z inspektorem bhp) pełnienia zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
3. Uprawnienia wicedyrektora szkoły:
   1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas nieobecności dyrektora w placówce,
   2) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń pracownikom szkoły w zakresie swojego przydziału obowiązków,
   3) ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy i oceny dorobku zawodowego podległych mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców ,
   4) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli,
   5) ma prawo do używania pieczęci osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
   6) reprezentuje szkołę w imieniu dyrektora,
   7) ma prawo do odbioru faktur.

4. Wicedyrektor szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i nadzorującym jak każdy nauczyciel oraz za:
   1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w zakresie kształcenia,
   2) poziom pracy wychowawczo – opiekuńczo – profilaktyczny,
   3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, których jest przełożonym,
   4) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
   5) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
   6) prawidłową organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
   7) prawidłowe i terminowe rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
   8) stan zbiorów biblioteki szkolnej.

§22
Zadania wychowawcy

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy:
   1) Tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie, społeczeństwie, świecie.
   2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich.
   3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
   4) Otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia.
   5) Planowanie i organizowanie w oddziale procesu wychowawczego.
   6) Opracowanie rocznego planu pracy wychowawcy klasowego z uwzględnieniem treści zawartych w programie wychowawczym szkoły, programie profilaktyki i wniosków dyrektora szkoły wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego.
   7) Organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi oraz nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
   8) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
   9) Współpraca z rodzicami wychowanków i klasową radą rodziców.
   10) Opracowuje roczną problematykę spotkań z rodzicami.
   11) Prowadzenie zeszytu spotkań wychowawcy klasowego z rodzicami.
   12) Monitorowanie nieobecności uczniów.
   13) Współpraca z pedagogiem szkolnym i innym specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
   14) Zapoznanie uczniów i rodziców z:
      a) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie;
      b) z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów;
      c) z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania;
      d) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   15) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.
   16) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów

klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień.

17) Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
18) Prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów swojego oddziału.
19) Nauczyciel wychowawca koordynuje pracą zespołów:
    a) uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
    b) uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
20) W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
21) W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniają wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 23
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi w szkole pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opiekuństw nad zespołami, organizacjami, salami lekcyjnymi i pracowniami reguluje arkusz organizacji szkoły na dany rok szkolny i wykaz zadań dodatkowych oraz opracowany na jego podstawie przydział czynności na dany rok szkolny.
3. Do zadań nauczyciela należy:
    1) organizowanie i realizowanie procesu dydaktycznego, osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły, ustalonych w podstawie programowej, programie nauczania, planach pracy szkoły, programie wychowawczo-profilaktycznym,
    2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
    3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    4) określanie mocnych stron uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
    5) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
    6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
    7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
    8) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

9) przestrzeganie regulaminu pracy,
10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
11) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
13) aktywne uczestnictwo we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej,
14) aktywne prowadzenie spotkań z rodzicami uczniów,
15) uczestniczenie w uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
16) pełnienie dyżurów zgodnie z planem,
17) realizowanie doraźnych zastępstw,
18) opracowanie rocznych rozkładów materiału zapewniających realizację podstawy programowej, wniosków wynikających z badań edukacyjnych, sprawdzianów zewnętrznych,
19) wzbogacanie własnego warsztatu pracy edukacyjnej, wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do dyrektora szkoły,
20) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
21) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
22) informowanie uczniów oraz rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych z zakresu swojego przedmiotu, a także o ustalonych przez siebie szczegółowych zasadach oceniania,
23) informowanie rodziców, wychowawcę klasy, dyrektora oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
24) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczania,
25) doskonalenie swoich umiejętności poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole oraz przez instytucje wspierające szkołę,
26) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
27) współpraca ze wszystkimi członkami rady pedagogicznej,
28) Uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki,
29) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, ustalenie kierunków dalszej pracy,
30) przechowywanie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia do końca danego roku szkolnego oraz udostępnianie ich rodzicom i uczniom bez prawa kopiowania i fotografowania.

4. Uprawnienia nauczyciela:
   1) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553 z późn. zm.), a organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
   2) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
   3) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej , dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego,
   4) nauczyciel decyduje o doborze metod i form pracy, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
   5) nauczyciel decyduje o bieżącej, okresowej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,

6) ma prawo wnioskowania w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień oraz udzielania regulaminowych kar dla uczniów,
7) posiada uprawnienia nie wymienione wyżej, a wynikające z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.

5. Nauczyciel odpowiada za:
   1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków szkoły,
   2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
   3) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenie szkoły przydzielonego mu przez dyrektora szkoły a wynikające z braku nadzoru i porządku,
   4) skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
   5) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia,
   6) inne uchybienia lub wykroczenia nie wymienione wyżej a wynikające z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz obowiązującego w szkole regulaminu pracy.

§ 24
Zadania pedagoga szkolnego

1. Zadania pedagoga szkolnego:
   1) diagnozuje sytuację wychowawczą w klasie/szkole we współpracy z wychowawcami,
   2) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów we współpracy z wychowawcami,
   3) analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych dzieci we współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów,
   4) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
      a) rozmowy indywidualne z uczniami,
      b) zajęcia indywidualne i grupowe dla uczniów z trudnościami wychowawczymi lub dydaktycznymi,
      c) poradnictwo dla rodziców,
      d) poradnictwo dla nauczycieli,
      e) wczesną interwencję w przypadku wystąpienia u ucznia problemów wychowawczych,
   5) podejmuje działania profilaktyczno – wychowawcze wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
   6) wspiera działania opiekuńczo – wychowawcze nauczycieli wynikające z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
   7) współpracuje z instytucjami i placówkami wspierającymi proces wychowawczy szkoły a w szczególności z:
      a) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 3 w Katowicach,
      b) Poradniami Specjalistyczną w Katowicach,
      c) Poradnią Rodzinną w Katowicach,
      d) Policją,
      e) Strażą Miejską
      f) Pracownikami socjalnymi MOPS,
      g) Asystentami rodzin,
      h) Sądem Rodzinnym
      i) kuratorami sądowymi,

j) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Katowicach
k) Świetlicą Środowiskową nr 2 w Katowicach
l) innymi instytucjami ukierunkowującymi pracę wychowawczą szkoły,

8) dba o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin będących w szczególnie trudnych warunkach materialnych,
9) dba o organizowanie pomocy rzeczowej uczniom z rodzin będących w szczególnie trudnych warunkach materialnych (w miarę przyznanych szkole środków i posiadanych możliwości),
10) monitoruje realizację obowiązku szkolnego.
11) pełni funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa to znaczy:
    a) upowszechnia wśród społeczności szkolnej zasady zachowania i jednolitego reagowania na przejawy agresji oraz dba o aktualizację tych zasad i o ich konsekwentne przestrzeganie,
    a) wspomaga radę pedagogiczną poprzez wskazywanie różnych form integracji, dobór szkoleń ukierunkowanych na doskonalenie komunikacji interpersonalnej,
    b) nadzoruje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego,
    c) monitoruje oraz weryfikuje efekty działań wychowawczych podejmowanych przez wychowawców w szczególności działań skierowanych na uczniów przejawiających zachowania o charakterze przemocowym,
    d) koordynuje działania szkolnego mediatora,
    e) zapoznaje pracowników szkoły z procedurami interwencyjnymi i kontroluje przebieg interwencji,

2. Uprawnienia pedagoga szkolnego:
   1) współdecyduje o sprawach wychowawczo – opiekuńczych uczniów szkoły,
   2) wnioskuje do dyrektora szkoły o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
   3) wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej,
   4) wnioskuje do wychowawców, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły w sprawach nagradzania, wyróżniania i karania uczniów,
   5) używa pieczątki osobowej oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem zadań.
3. Pedagog odpowiada za:
   1) sprawność organizacyjną pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   2) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   3) prowadzenie dokumentacji pomocy rzeczowej,
   4) współpracę z wychowawcami i nauczycielami w zakresie podnoszenia poziomu wychowawczego szkoły,
   5) współpracę szkoły z instytucjami wymienionymi w ust 1 pkt 7,
   6) Realizację zadań wynikających z pełnienia funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa.

§ 25
Zadania wychowawcy świetlicy

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność wychowawców świetlicy określa § 15 Statutu szkoły.

§ 26
Zadania bibliotekarza

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela bibliotekarza określa § 16 Statutu szkoły.

§ 27
Zadania doradcy zawodowego

1. Szkolny doradca zawodowy - osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Do zadań szczegółowych szkolnego doradcy zawodowego należy:
   1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
   2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
   3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach
      d) świata pracy,
      e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
      g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
      h) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
   4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
   5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
   6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych, w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
   7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
   8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
   9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
   10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
   11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, aplikacje itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
   12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§ 28
Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Zakresy zadań pracowników administracji i obsługi, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie przebywania na terenie szkoły znajdują się w teczkach akt osobowych.
2. Ze szczegółowym zakresem czynności każdy pracownik szkoły jest zapoznany osobiście.

ROZDZIAŁ 6
Bezpieczeństwo uczniów oraz ochrona zdrowia

§ 29
Bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Podczas zajęć opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele i opiekunowie prowadzący zajęcia.
   1) Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego jest obowiązany:
      a) dostosować stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
      b) zwolnić w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne jednocześnie powiadamiając jego rodziców,
      c) prowadzić ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
      d) zapoznawać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń lub uczestnictwa w grach i zabawach,
      e) sprawdzać przed każdymi zajęciami stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego,
      f) nie dopuścić do użytkowania przez uczniów sprzętu sportowego, którego użycie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, jeżeli nie ma warunków do bezpiecznego korzystania z tego sprzętu
      g) po zakończonych zajęciach sprawdzić czy uczniowie czują się dobrze i nie doznali kontuzji.
   2) Nauczyciel informuje rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka, jeśli w jego ocenie sytuacji stan zdrowia dziecka wymaga interwencji lekarza pediatry.
   3) Nauczyciel udziela pierwszej pomocy uczniowi, który ulegnie kontuzji, jednocześnie informując o tym rodziców dziecka.
   4) Nauczyciel w przypadku, gdy dziecko ulega wypadkowi ma obowiązek wezwać pogotowie, zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.
   5) Chorego lub kontuzjowanego ucznia ze szkoły odbiera rodzic.
   6) Nauczyciel podczas zajęć edukacyjnych nie może pozostawić uczniów bez opieki.
   7) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych. W przypadku stwierdzenia, że uczeń nie pojawił się na kolejnych zajęciach, a wcześniej był obecny, nauczyciel zawiadamia dyrekcję szkoły. Zawiadamia się również rodziców ucznia informując o powodzie opuszczenia lekcji.

3. Przed zajęciami i podczas przerw międzylekcyjnych nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurujący zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
   1) za nieobecnych nauczycieli do pełnienia dyżurów zobowiązani są nauczyciele pełniący zastępstwa lub wyznaczeni przez wicedyrektora;
   2) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczniowie spędzają „duże” przerwy na świeżym powietrzu.
4. Podczas obiadów w stołówce szkolnej nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurujący zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.
5. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej. Rodzice tych dzieci muszą dokonać zapisu do świetlicy szkolnej.
6. Uczniowie, którzy nie ćwiczą na lekcji wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. Uczniowie zwolnieni z ćwiczenia na lekcji wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub nie uczestniczący w lekcji religii, rozpoczynający lub kończący zajęcia tymi lekcjami, mogą być z nich zwolnieni na pisemną prośbę rodziców
8. Zwolnienie ucznia z części zajęć dydaktycznych może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodziców.
9. Uczeń, który ma zajęcia edukacyjne na terenie szkoły nie może opuszczać terenu za wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 7 i 8.
10. Szkoła nie ma możliwości zapewnienia opieki uczniom przebywającym na terenie boiska szkolnego przed lub po zajęciach lekcyjnych, a także godzinach wieczornych. W tym czasie odpowiedzialność za ich zdrowie i bezpieczeństwo przejmują rodzice.
11. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły nie odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, które uczestniczą na terenie szkoły w zajęciach pozalekcyjnych nie organizowanych przez placówkę. Odpowiedzialność spoczywa na organizatorze zajęć.
12. Zasady bezpieczeństwa uczniów przebywających w salach lekcyjnych a w szczególności w sali gimnastycznej określają regulaminy pracowni opracowane przez nauczycieli prowadzących zajęcia, zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
13. Wszyscy nauczyciele – wychowawcy są zobowiązani na początku każdego półrocza, omówić z uczniami :
    1) zasady bhp na lekcji,
    2) zasady bezpieczeństwa poruszania się po korytarzach szkolnych,
    3) zasady bezpiecznego zachowania na przerwach.
14. Przed feriami zimowymi i letnimi opiekunowie apeli szkolnych są zobowiązani do przypomnienia uczniom zasad bhp.
15. Raz w roku dyrektor szkoły wraz z inspektorem p. poż. przeprowadza próbną ewakuację budynku.
16. Plan ewakuacji szkoły znajduje się w kancelarii szkoły wraz z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.
17. Plany ewakuacji (w formie graficznej) poszczególnych kondygnacji znajdują się na tych kondygnacjach.
18. Drogi ewakuacyjne oznaczone są trwale w wyraźnie, a klucze do wyjść ewakuacyjnych znajdują się przy tych wejściach w specjalnie do tego celu przeznaczonych gablotach.
19. Dyrektor raz w roku szkolnym dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów
20. Z kontroli sporządza się protokół, który podpisuje SIP i inspektor BHP biorący udział w kontroli, a kopię protokołu dyrekcja przekazuje organowi prowadzącemu.
21. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się tylko pod nieobecność uczniów.
22. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wstęp jest wzbroniony osobom nieupoważnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem
23. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperatura powinna wynosić co najmniej 18ºC.
24. .Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego, jeżeli w pomieszczeniach nie można zapewnić temperatury co najmniej 18ºC lub jeżeli w ciągu dwóch kolejnych dni temperatura na zewnątrz mierzona o godzinie 21^{00} wynosi –15ºC lub mniej oraz jeżeli na danym terenie wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
25. Jeżeli pomieszczenia lub wyposażenie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć, jeżeli stan zagrożenia ujawni się lub powstanie

w czasie zajęć, nauczyciel jest obowiązany przerwać zajęcia i wyprowadzić z zagrożonych miejsc uczniów.

26. W szkole (na podstawie innych przepisów prawnych) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom działa inspektor bhp, inspektor p.poż. oraz społeczny inspektor pracy.
27. Pomieszczenia szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, oraz kuchnia, wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy.
28. Wyznaczony nauczyciel jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
29. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów w szkole obowiązuje zakaz używania odzieży i emblematów klubowych, a także zawierających elementy rasistowskie.

§ 30
Ochrona zdrowia uczniów

1. W szkole opiekę medyczną nad uczniami (zgodnie z odrębnymi przepisami) sprawuje higienistka szkolna.
2. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z pierwszej pomocy medycznej w gabinecie higienistki w godzinach jej pracy.
3. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
4. O każdym wypadku pracownik zawiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły:
   1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o wypadku rodziców poszkodowanego, organ prowadzący szkołę, inspektora BHP, SIP, radę rodziców;
   2) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrekcja zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;
   3) o wypadku, do którego doszło na skutek zatrucia, dyrekcja szkoły zawiadamia niezwłocznie inspektora sanitarnego.
5. W przypadku, gdy pracownik znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk jest zobowiązany:
   1) zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji,
   2) niezwłocznie powiadomić pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, który wzywa policję,
   3) do czasu przyjazdu policji pedagog szkolny próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należy,
   4) po przyjeździe policji znalazca niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
6. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, znalazca jest obowiązany uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów, zawiadomić dyrektora szkoły, który w celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie osobom zarządza natychmiastową ewakuację i wzywa policję.
7. Szczegółowe zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają „Procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń”.
8. W toku procesu dydaktyczno – wychowawczego nauczyciele realizują treści prozdrowotne, elementy ratownictwa i obrony cywilnej.

§ 31
Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły

1. Szkoła organizuje wycieczki edukacyjne, krajoznawczo – turystyczne, wyjazdy śródroczne dla uczniów klas III oraz zawody sportowe.
2. Na udział uczniów w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych, zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i imprezach masowych muszą wyrazić zgodę na piśmie ich rodzice.
3. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych i zawodach sportowych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Przed wycieczką dydaktyczną nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany na lekcji poprzedzającej omówić z uczniami regulamin wyjścia.
5. Przed wycieczką turystyczno – rekreacyjną kierownik wycieczki jest zobowiązany opracować regulamin wycieczki i zapoznać z nim uczestników.
6. W trakcie wycieczek i innych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, w tym zawodów sportowych, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i wyznaczeni przez dyrekcję szkoły opiekunowie zgodnie z ustalonym regulaminem wycieczki.
   1) liczbę opiekunów oraz sposób opieki określa dyrekcja szkoły uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów oraz specyfikę zajęć, imprez, wycieczek, a także warunki w których będą się one odbywać;
   2) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zajęć, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego;
   3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga opiekun jest obowiązany do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa przebywania nad wodą;
   4) uczniowie pozostający pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie „kąpielisk” i „pływalni” w rozumieniu przepisów określających warunki BHP osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
      a) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych i przystosowanych;
      b) uczniowie uczący się pływać lub kąpiący się muszą pozostawać pod stałym nadzorem ratownika lub ratowników i ustawicznym nadzorem opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
7. Szczegółową organizację wycieczek szkolnych określa „Regulamin wycieczek szkolnych”
8. Organizację wyjazdów śródrocznych określa „Regulamin zielonej szkoły”
9. Szkoła organizuje zajęcia uczniowskie na rzecz szkoły i środowiska:
   1) udział uczniów w tych pracach jest możliwy tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia, sprzęt, środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy
   2) za zapewnienie warunków, o których mowa w punkcie 1, odpowiada organizator zajęć.

§ 32
Bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i po zajęciach szkolnych

1. Rodzice uczniów dojeżdżających do szkoły środkami masowej komunikacji biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły składając wychowawcy klasowemu stosowne pisemne oświadczenie.

2. Rodzice uczniów klas I – III, którzy samodzielnie przychodzą i wychodzą ze szkoły, biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze i składają stosowne pisemne oświadczenie wychowawcy klasy lub wychowawcy świetlicy.
3. Dziecko poniżej 7 roku życia nie może być samodzielnym uczestnikiem ruchu drogowego.
4. Dziecko do 7 lat może być odebrane ze szkoły przez osobę, która ukończyła 10 lat po złożeniu oświadczenia przez rodzica.

§ 33
Monitoring wizyjny

1. W szkole zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. System:
   1) umożliwia kontrolę zachowań uczniów i osób przebywających na terenie szkoły,
   2) ułatwia wykrywanie i eliminowanie zagrożeń występujących szkole,
   3) wzmaga opiekę i nadzór kadry pedagogicznej nad dziećmi.
2. Celem monitoringu jest:
   1) ograniczania agresji i innych patologicznych zachowań,
   2) wymuszanie przemyślanego i kulturalnego zachowania,
   3) identyfikacja osób wchodzących do budynku i przebywających w bezpośrednim otoczeniu szkoły,
   4) zabezpieczenie sprzętu szkolnego przed dewastacją i kradzieżą,
   5) eliminowanie zagrożeń związanych z używkami i wstępem do szkoły osób, które stanowią zagrożenie.
3. System monitoringu wizyjnego zapisuje i zachowuje w pamięci zdarzenia z ostatnich 30 dni. Wszelkie nagrania zdarzeń na przenośnych dyskach przechowuje się w szafie pancernej w sekretariacie szkoły. Dostęp do nagrań ma dyrektor szkoły, pedagog i inne osoby upoważnione przez dyrektora.
4. Bieżącą obserwację zapisów oraz bezpośredni nadzór nad sprzętem sprawuje wicedyrektor szkoły.
5. Zasady dostępu do przeglądania zapisów monitoringu są uregulowane w „Procedurach monitoringu”.

§ 34
Ochrona uczniów przez zagrożeniami ze strony Internetu, hejtem oraz cyberprzemocą.

1. Dyrektor szkoły oraz administrator sali komputerowej, językowej i opiekun CIM mają obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego uczniów korzystających z usługi dostępu do Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
2. Wszyscy nauczyciele korzystający w czasie zajęć z pracowni internetowej lub Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w bibliotece szkolnej są obowiązani do bieżącego kontrolowania sprawnego działania zabezpieczeń, o których mowa w ust.1, a w razie problemów są obowiązani do natychmiastowego wyłączenia komputerów i zgłoszenia problemów z zabezpieczeniem dyrektorowi szkoły.
3. Uczniowie klas IV-VI mogą korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych wyłącznie w czasie przerw lekcyjnych.

4. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych podobnych urządzeń w czasie lekcji, chyba, że zajęcia edukacyjne wymagają ich wykorzystania. Wówczas uczniowie korzystają z urządzeń za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
5. Uczniowie korzystający z telefonu komórkowego, aparatu oraz Internetu nie mogą obrażać innych uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i pracowników szkoły, robić zdjęć, nagrywać filmów i publikować w Internecie.
6. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów opisane są w „Szkolnym regulaminie korzystania z telefonów komórkowych".

ROZDZIAŁ 7
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 35
Ocenianie – postanowienia ogólne

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zwane dalej WZO regulują warunki i sposób oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywające się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielnie pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
   6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   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 ustalonej skali

4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i o jego szczególnych uzdolnieniach.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Prawa Oświatowego.

§ 36
Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne formułowane są dla każdego przedmiotu i do każdego poziomu edukacyjnego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli przedmiotu w oparciu o wymagania ogólne i szczegółowe zawarte w podstawie programowej oraz obowiązujący w szkole program nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:
   1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z wymagań zawartych w podstawie programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania.
      a) w klasach I –III otrzymanie i zapoznanie się z wymaganiami rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym,
      b) w klasach IV – VIII nauczyciele przedmiotów dostarczają uczniom wymagania na piśmie, które uczeń wkleja do zeszytu przedmiotowego i pokazuje je rodzicom, natomiast rodzice podpisując informacje o wymaganiach, potwierdzają zapoznanie się z nimi.
   2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   4) dopuszcza się możliwość zapoznania uczniów i rodziców z powyższymi informacjami w oparciu o dokumenty w wersji elektronicznej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:
   1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
      a) rodzice uczniów klas I – III fakt zapoznania się z zasadami oceniania zachowania potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym;
      b) uczniowie klas IV – VIII i ich rodzice fakt zapoznania się z zasadami oceniania zachowania potwierdzają podpisem na liście, którą wychowawca klasy przechowuje przez cały rok szkolny w teczce wychowawcy .
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz zasady oceniania zachowania są dostępne w ciągu roku dla każdego ucznia i jego rodziców u nauczycieli przedmiotów ,wychowawców klas oraz w bibliotece szkolnej.
5. Dopuszcza się możliwość zapoznania uczniów i rodziców z powyższymi informacjami w oparciu o dokumenty w wersji elektronicznej.

§ 37
Indywidualizacja pracy z uczniem

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
   1) W przypadku wychowania fizycznego dodatkowo bierze się pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na określony czas z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych.
   1) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego —oraz zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
   2) Decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
   3) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych jeśli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia:
   1) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na

podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z tego języka nowożytnego.
2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 38
Ocenianie wiadomości i umiejętności

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne,
      b) roczne,
      c) końcowe.
2. Ocena to informacja o aktywności, postępach i trudnościach oraz o uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
4. Formy oraz metody oceny i kontroli postępów ucznia uzależnione są od poziomu edukacji. Powinny być oparte na następujących zasadach:
   1) stymulowania ucznia do pozytywnych działań,
   2) porównywalności,
   3) rzetelności,
   4) obiektywności.
5. W edukacji wczesnoszkolnej ocena pełni głównie funkcje diagnostyczne, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów oraz motywuje ich do nauki.
   1) ocenie podlega praca i postępy ucznia oraz stan jego wiedzy,
   2) ocena ma wskazywać, co uczeń osiągnął, ile już potrafi, oraz zawierać wskazówki do dalszej pracy.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Jeżeli to uzasadnienie nie satysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, składają oni pisemny wniosek do dyrektora szkoły o pisemne umotywowanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Nauczyciel ma obowiązek złożenia pisemnego uzasadnienia danej oceny w ciągu 3 dni do dyrektora szkoły.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są do wglądu dla rodziców oraz uczniów na terenie szkoły bez prawa kopiowania i fotografowania.
10. Ocena kontrolnej pracy pisemnej musi być opatrzona krótką recenzją zawierającą informację zwrotną o słabych i mocnych stronach dziecka.
11. Sprawdziany podsumowują większe partie materiału lub działy i są obowiązkowe dla wszystkich uczniów

1) w przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń jest zobowiązany zaliczyć go w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym przedmiot.
2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zaliczeniu sprawdzianu, otrzymuje on ocenę niedostateczną z tego sprawdzianu.

12. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone tylko dwa sprawdziany, z zastrzeżeniem, że w danym dniu może być tylko jeden sprawdzian..
13. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki, przy czym może ona dotyczyć tylko ostatniego zagadnienia tematycznego i nie może trwać dłużej niż 15 minut.
14. Sprawdziany obejmujące cały dział muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową.
15. Wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących przedmioty w szkole przez okres całego roku szkolnego.
16. Uczeń ma prawo do poprawienia ocen według warunków przedstawionych w § 40.
17. Każdy nauczyciel ma obowiązek bieżącego i systematycznego dokonywania wpisu ocen do dziennika lekcyjnego.
18. Poszczególne oceny uwzględniają stopień opanowania sprawdzanej wiedzy:
    1) na ocenę dopuszczającą wymagane jest min. 30% sprawdzanego materiału
    2) na ocenę dostateczną wymagane jest min. 50% sprawdzanego materiału
    3) na ocenę dobrą wymagane jest min. 75% sprawdzanego materiału
    4) na ocenę bardzo dobrą wymagane jest min. 90% materiału.

§ 39
Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący – 6;
    2) stopień bardzo dobry – 5;
    3) stopień dobry – 4;
    4) stopień dostateczny – 3;
    5) stopień dopuszczający – 2;
    6) stopień niedostateczny –1.

1a) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 6-2.
1b) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

2. W klasach I-VIII ocenianie bieżące prowadzi się w dzienniku lekcyjnym.
3. W klasach I – VIII oceny bieżące ustala się wg skali śródrocznej i rocznej, o której mowa w ust. 1, rozszerzając tę skalę o plusy (+) i minusy (-):
    1) celujący minus „-6”
    2) bardzo dobry plus „+5”
    3) bardzo dobry minus „-5”
    4) dobry plus „+4”
    5) dobry minus „-4”
    6) dostateczny plus „+3”
    7) dostateczny minus „-3”
    8) dopuszczający plus „+2”
    9) dopuszczający minus „-2”
    10) niedostateczny plus „+1”
5. Znak (+) plus dodaje się, gdy wiedza lub umiejętności ucznia przekraczają wystawioną ocenę, ale nie odpowiadają jeszcze kryteriom oceny wyższej.

6. Znak (-) minus dodaje się, gdy uchybienia są mało znaczące i nie wpływają na wartość merytoryczną oceny.
7. Dopuszcza się w celu uzyskania pełniejszego obrazu bieżącej pracy ucznia, odnotowanie w dziennikach lekcyjnych nieprzygotowania ucznia do zajęć (np) i braku zadania domowego (bz). O ilości dopuszczalnych dni, kiedy uczeń zgłasza „np." lub „bz" decyduje każdy nauczyciel na swoim przedmiocie, o czym informuje uczniów na początku roku szkolnego.
8. Oceny cząstkowe wpisuje się do dziennika tuszem niebieskim lub czarnym, oceny ze sprawdzianów obejmujące działy wpisuje się tuszem czerwonym.

§ 40
Warunki poprawiania ocen bieżących

1. Uczeń ma prawo przystąpienia do poprawy oceny ze sprawdzianu (za wyjątkiem oceny bardzo dobrej) w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania oceny ze sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela, z zastrzeżeniem ust.2
2. Uczeń , który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną ma obowiązek przystąpienia do poprawy tej oceny w terminie o którym mowa w ust.1
3. Oceny niedostateczne z odpowiedzi ustnych i z kartkówek uczeń może poprawić na najbliższej lekcji danego przedmiotu.
4. Uczeń, który za zadanie domowe lub jego brak otrzymał ocenę niedostateczną może ją poprawić na następnej lekcji danego przedmiotu, wykonując pracę zadaną przez nauczyciela o podobnej tematyce i stopniu trudności.
5. Do poprawy każdej cząstkowej oceny niedostatecznej uczeń może przystąpić tylko raz.
6. Uczeń jest zobowiązany do terminowego dostarczania nauczycielowi wszelkich prac tj. zadania dodatkowe, projekty itp. W przypadku nieusprawiedliwionego niedotrzymania terminu oddania w/w pracy, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy tej oceny.

§ 41
Klasyfikowanie śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się w ciągu roku szkolnego dwukrotnie:
   1) na zakończenie pierwszego semestru,
   2) na koniec roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie
   1) śródroczne - polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   2) roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Podsumowanie osiągnięć ucznia klas I – III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień i polega na ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
   1) klasyfikowanie śródroczne dokonuje się w formie oceny opisowej w arkuszu oceny śródrocznej. Opisowe oceny śródroczne sporządzone komputerowo i podpisane przez

wychowawcę można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

2) klasyfikowanie roczne dokonuje się w formie oceny opisowej w dzienniku oraz arkuszu ocen.

4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie półrocza/całego roku szkolnego z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych
5. Oceny klasyfikacyjne z wszystkich zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
   4) oceny klasyfikacyjne nie stanowią średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
   5) do wystawienia oceny klasyfikacyjnej konieczne jest otrzymanie przez ucznia co najmniej dwóch ocen cząstkowych uzyskanych na podstawie różnych sposobów oceniania
6. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, natomiast wpływa na średnią ocen uzyskaną przez ucznia na świadectwie.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następującej skali i kryteriów:
   1) stopień celujący- „6” -otrzymuje uczeń, który:
      a) posiadł wiedzę i umiejętności zgodne z podstawą programową i programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
   2) stopień bardzo dobry- „5”- otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadana widzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
   3) stopień dobry- „4” -otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
      b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
   4) stopień dostateczny -„3” -otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz
      b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
   5) stopień dopuszczający- „2” -otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny -„1”- otrzymuje uczeń, który:
a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia wystawiają na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej , informując o nich uczniów, a rodziców informują wychowawcy klas na zebraniach po zakończeniu półrocza.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez objęcie go pomocą psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
1) włączenie ucznia do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, jeśli na danym poziomie zajęcia takie się odbywają,
2) włączenie ucznia w zajęcia pomocy w nauce w ramach programu profilaktyczno-wychowawczego „Alternatywa”,
3) pomoc wychowawców świetlicy,
4) pomoc nauczyciela przedmiotu.
11. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do wystawienia propozycji ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania oraz do poinformowania o nich uczniów.
12. Równocześnie wychowawca klasy o propozycjach rocznych ocen klasyfikacyjnych pisemnie informuje rodziców uczniów.
13. W ciągu 3 dni od otrzymania informacji o proponowanych dziecku rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice zwracają podpisaną informację do sekretariatu szkoły, skąd odbiera ją wychowawca, z ewentualną adnotacją dotyczącą braku akceptacji oceny z danego przedmiotu, oraz wskazaniem oczekiwanej oceny.
14. Nie zwrócenie informacji , o której mowa w ust.8 w terminie , o którym mowa w ust.9 jest równoznaczne z akceptacją proponowanych ocen.
15. W przypadku przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz oceny nagannej z zachowania uczeń i jego rodzice muszą być poinformowani pisemnie przez nauczyciela prowadzącego przedmiot na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej.
16. W przypadku, gdy nie ma podstaw do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzice ucznia muszą być powiadomieni o tym fakcie na 30 dni przed konferencją klasyfikacyjną
17. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Zasady dopuszczenia do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ich przeprowadzania są uregulowane w §42 i 44.
19. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub

ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 42
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym półroczu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje obligatoryjnie również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców złożoną u dyrektora szkoły na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony w terminie do 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną po konsultacji z rodzicami ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w szkole.
8. Ustala się liczbę zajęć edukacyjnych, do sprawdzianu z których uczeń może przystąpić w ciągu jednego dnia.
9. Sprawdzian z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

9a Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły.
11. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. 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 prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą prowadzi komisja, w której skład wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający:
    1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    2) imiona i nazwiska osób pracujących w komisji,
    3) termin sprawdzianu,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania sprawdzające,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna edukacyjnych jest ostateczna.
18. W arkuszu ocen wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę ustaloną w wyniku tego egzaminu.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, a nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
21. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniach z uczniem i jego rodzicami.

§ 43
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny to uczeń może przystąpić do sprawdzianu obejmującego materiał z całego roku zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, a dyrektor szkoły powołuje do tego celu komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia, nie później niż 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i w takim terminie ustala ocenę roczną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 44
Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i informuje o nim do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w szkole.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w następującym składzie:
   1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący.
8. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryterium oceny dopuszczającej.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   1) skład komisji
   2) termin egzaminu poprawkowego,
   3) zadania egzaminacyjne,
   4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
   5) imię i nazwisko ucznia,
   6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
12. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej bez prawa odwołania się od tej decyzji.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. 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 pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 45
Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub jego stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust.5.
7. Uczeń, który nie spełnił kryteriów określonych w ust.5 nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
8. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8a) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć

8b) Jeśli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do sprawdzianu.

§ 46
Ocenianie zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach IV-VIII zachowania uwzględnia:
   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.

3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi z zastrzeżeniem ust. 5
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne,

   z zastrzeżeniem ust. 5
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie ustala się uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą.

§ 47
Ocenianie zachowania w klasach I – III

1. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych, przerw, wycieczek i w innych sytuacjach.
2. W ocenianiu bieżącym przyznaje się dodatnie lub ujemne punkty od 0 do 10 pkt. w zależności od pozytywnego lub negatywnego zachowania. Punkty odnotowuje nauczyciel w dzienniku lekcyjnym.
3. Punkty dodatnie i ujemne są zliczane oddzielnie w każdym z obszarów zachowania i na ich podstawie dokonuje się oceny opisowej po I półroczu i na koniec roku szkolnego.
4. Wprowadza się następujący punktowy system bieżącego oceniania zachowania w klasach I-III:

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA	
Dodatnie +	**Ujemne -**
• punktualnie uczęszcza na zajęcia, • systematycznie przygotowuje się do zajęć, • odrabia prace domowe, • szanuje tradycje szkoły i dba o jej honor, • przestrzega zasad i norm obowiązujących w szkole i poza nią, • zawsze przynosi strój na lekcje wychowania fizycznego obuwie zmienne, • ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w terminie,	• często spóźnia się na lekcje, • nie zawsze odrabia zadania domowe • często nie przynosi potrzebnych podręczników, zeszytów, przyborów i innych materiałów • często nie przynosi stroju na lekcje wychowania fizycznego czy obuwia zmiennego, • ma nieusprawiedliwione nieobecności, • nie wypełnia należycie obowiązków

• wypełnia obowiązki dyżurnego i inne powierzone zadania, • wykazuje aktywność na zajęciach.	dyżurnego i innych powierzonych zadań, • swoim zachowaniem zakłóca tok prowadzonych zajęć, • wykazuje bierność, nie wykonuje poleceń.
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ , OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM ORAZ DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ	
• zawsze okazuje szacunek osobom starszym, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom, zwraca się do nich w taktowny sposób, • używa zwrotów grzecznościowych, • nie używa wulgaryzmów, • nie kłamie, • zgodnie współpracuje z rówieśnikami, • umie pokojowo rozwiązywać konflikty lub prosi o pomoc w ich rozwiązaniu, • szanuje mienie szkolne, kolegów oraz własne, • przestrzega zasad kultury słowa, • przestrzega zasad kulturalnego zachowania w szkole i na wycieczkach, • dba o czysty, schludny wygląd oraz porządek w miejscy nauki i odpoczynku, • odpowiednio zachowuje się na wycieczkach.	• często nie okazuje szacunku osobom starszym, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom, • zdarza mu się używać wulgaryzmów, • kłamie i oszukuje, • zapomina o używaniu zwrotów grzecznościowych, • ma problemy ze współpracą w grupie; często wywołuje konflikty, • używa przemocy i agresji w rozwiązywaniu konfliktów z kolegami, • często nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się na zajęciach, przerwach i wycieczkach, oraz w drodze do i ze szkoły, • często nie szanuje mienia szkolnego, kolegów oraz własnego, • nie zawsze dba o higienę osobistą i porządek wokół siebie.
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE I INNYCH OSÓB	
• zgodnie współpracuje w grupie; rozwiązuje konflikty bez agresji i przemocy; potrafi przeprosić, • przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach, przerwach i wycieczkach, w drodze do i ze szkoły, • dba o zdrowie własne i innych, • reaguje na niebezpieczne zachowania innych.	• ma problemy ze współpracą w grupie; często wywołuje konflikty, • używa przemocy i agresji w rozwiązywaniu konfliktów z kolegami, • często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach, przerwach i wycieczkach, oraz w drodze do i ze szkoły, • stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych uczniów (-50 pkt)* • biega po szkole, • skacze ze schodów, • opuszcza teren szkoły podczas przerw bez zezwolenia nauczyciela.
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ ORAZ DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY	
• aktywnie uczestniczy w życiu klasy, • reprezentuje szkolę w konkursach i zawodach szkolnych, międzyszkolnych, • jest koleżeński, pomaga słabszym, • bierze udział w organizowanych przez	• niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, • nie pomaga innym, • odmawia bądź nie wywiązuje się z przyjętych zadań podczas

szkołę akcjach, projektach itp., • włącza się w przygotowanie imprez organizowanych w szkole, np.: akademii, uroczystości (np. Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki itp.) • potrafi należycie zachować się podczas uroczystości szkolnych	przygotowywanych przez klasę uroczystości, imprez i akcji, • nieodpowiednio zachowuje się podczas uroczystości szkolnych

5. Ostateczną śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię nauczycieli uczących uczniów.

§ 48
Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII

1. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych, przerw, wycieczek i w innych sytuacjach.
2. Ustala się następujące kryteria i tryb bieżącego oceniania zachowania ucznia klas IV-VIII:
   1) Bazą wyjściową jest ocena dobra (100 pkt.), którą uczeń otrzymuje na początku każdego semestru.
   2) W ocenianiu bieżącym przyznaje się dodatnie lub ujemne punkty w skali określonej w punkcie 3 i 4.
   3) Punktowy system oceny zachowania w klasach IV-VIII – punkty dodatnie:

PUNKTY DODATNIE		
L.p.	**Kryteria oceny**	**Liczba punktów**
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA		
1.	100% frekwencja	20 punktów za semestr
2.	Wywiązywanie się z pełnienia funkcji dyżurnego w klasie	5 punktów za tygodniowy dyżur
3.	Wszystkie godziny nieobecności systematycznie usprawiedliwione	5 punktów za semestr
4.	Realizacja podjętych przez ucznia zadań (opieka nad gazetką klasową itp.)	5 punktów
5.	Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca	5 punktów za każdy miesiąc
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ ORAZ DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		
6.	Praca na rzecz klasy – dbanie o porządek w klasie, opieka nad roślinami w klasie, wystrój klasy itp.	5 punktów na semestr
7.	Systematyczna pomoc koleżeńska	10 punktów
8.	Aktywny udział w pracy samorządu szkolnego	10 punktów za semestr

9.	Aktywny udział w pracy samorządu klasowego	10 punktów za semestr
10.	Praca na rzecz szkoły: a) Udział w akademiach organizowanych w szkole b) Szkolne koła zainteresowań (min. 70% obecności) c) Koła przedmiotowe (min. 70% obecności) d) Rozgrywki sportowe e) Pomoc w szkole poza godzinami lekcyjnymi (biblioteka, świetlica, zerówka itp.)	5 punktów za każdy rodzaj działalności miesięcznie, za wyjątkiem Pkt b) i c)- rozliczenie za semestr
11.	Udział w akcjach organizowanych w szkole (np. kasztanobranie, wolontariat, makulatura itp.)	5 punktów za udział, 10 punktów za zwycięstwo
12.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska, np. działalność charytatywna, kiermasze, festyny	5 punktów każdorazowo
13.	Przyniesienie darów w ramach zbiórek i akcji charytatywnych	5 punktów każdorazowo
14.	Reprezentowanie szkoły • akademie • imprezy kulturalno oświatowe • imprezy sportowe • występy poza szkołą np. Dom Kultury • imprezy muzyczne, wokalne • konkursy poza szkołą • obsługa sprzętu nagłaśniającego	10 punktów za każdy rodzaj
15.	Uczestniczy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub akcjach wewnątrzszkolnych	5 punktów każdorazowo
16.	Uczestniczy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub akcjach pozaszkolnych	10 punktów każdorazowo
17.	Jest laureatem konkursów przedmiotowych, artystycznych, sportowych na terenie szkoły	15 punktów każdorazowo
18.	Jest laureatem konkursów przedmiotowych, artystycznych, sportowych międzyszkolnych	20 punktów każdorazowo
19.	Jest laureatem konkursu interdyscyplinarnego	50 punktów każdorazowo
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB		
20.	Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	5 punktów na semestr
21.	Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach	5 punktów każdorazowo
22.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji i przemocy	5 punktów każdorazowo

GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ, OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM ORAZ DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ		
23.	Wzorowe zachowanie podczas wyjść i wycieczek (prezentowanie szczególnej postawy godnej pochwały)	5 punktów za każde wyjście
24.	Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się, kultury słowa oraz należyte zachowanie się względem innych	10 punktów na semestr
25.	Inne pozytywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – według uznania nauczyciela (np. jednorazowa pomoc innej osobie, pojedyncze zachowanie godne pochwały i naśladowania, itp.)	5 punktów każdorazowo

3) Punktowy system oceny zachowania - punkty ujemne:

PUNKTY UJEMNE		
L.p.	Kryteria oceny	Liczba punktów
NIEWYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA		
1.	Za każdą godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności.	1 punkt za każdą godzinę
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje.	0,5 punktów za każde 1 spóźnienie
3.	Niewywiązywanie się i lekceważenie obowiązków posiadania podręczników, materiałów ćwiczeniowych i pomocy szkolnych.	5 punktów każdorazowo
4.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły.	5 punktów każdorazowo
5.	Nieterminowe oddanie książek do biblioteki szkolnej.	5 punktów
6.	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.	20 punktów
7.	Nieposzanowanie/zgubienie podręczników wypożyczonych z biblioteki.	10 punktów za każdy podręcznik zniszczony/zgubiony
POSTĘPOWANIE NIEZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ ORAZ BRAK DBAŁOŚCI O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		
8.	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie kolegów, śpiewanie itp.).	10 punktów każdorazowo
9.	Niewłaściwie zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	15 punktów każdorazowo
10.	Niszczenie mienia szkolnego.	50 punktów*

11.	Umyślne zniszczenie rzeczy innej osoby.	50 punktów*
12.	Kradzież.	50 punktów *
13.	Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy.	50 punktów *
14.	Zaśmiecanie otoczenia (np. słonecznik, wylewanie mleka i niewrzucanie kartoników po mleku do koszy).	5 punktów
13.	Brak obuwia zmiennego.	2 punkty w dniu kontroli
NIEPRZESTRZEGANIE ZASAD DBAŁOŚCI O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB		
14.	Pobicie lub udział w bójce	50 punktów za każdy incydent *
15.	Posiadanie, stosowanie i zachęcanie innych do papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, środków odurzających, dopalaczy, środków psychotropowych	100 punktów za każdy incydent *
16.	Przemoc słowna lub fizyczna wobec rówieśników (dokuczanie, ubliżanie, wyśmiewanie, zastraszanie)	10 punktów każdorazowo
17.	Zachowanie na wycieczce zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu i innych uczestników	50 punktów za każdy incydent *
18.	Zachowanie w szkole i poza szkołą zagrażające zdrowiu i życiu swojemu i innych osób (chodzenie po dachach, torach, siedzenie w oknie itp.)	50 punktów za każdy incydent *
19.	Przynoszenie do szkoły rzeczy oraz substancji niebezpiecznych	20 punktów za każde *
20.	Samodzielne wyjście (opuszczenie) z lekcji bez usprawiedliwienia, w tym wyjść w czasie przerwy poza teren szkoły bez zezwolenia	20 punktów każdorazowo
21.	Cyberprzemoc i hejt w Internecie. Łamanie zasad netykiety.	50 punktów za każdy incydent *
NIEGODNE, NIEKULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ, NIEOKAZYWANIE SZACUNKU INNYM ORAZ BRAK DBAŁOŚCI O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ		
22.	Niestosowny wygląd w szkole (nieodpowiednia fryzura, pomalowane paznokcie, zbyt ekstrawagancki ubiór oraz emblematy klubowe, rasistowskie itp).	10 punktów na semestr
23.	Wulgarne słownictwo lub gesty, w tym używanie wulgaryzmów wobec osób dorosłych *	5 punktów za każdy 30 punktów*
24.	Aroganckie zachowanie na terenie szkoły wobec nauczycieli i wszystkich pracowników oraz osób przebywających w szkole,	30 punktów za każdy przypadek

INNE		
25.	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach – według uznania nauczyciela) (np. kłamstwo, brak tolerancji wobec innych, itp.)	5 punktów każdorazowo

3. Uczniom, którzy w sposób szczególny, realizują swoje obowiązki lub też w inny sposób wyróżniają się na tle społeczności szkolnej mogą być udzielone pochwały.
   1) pochwała przed klasą udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę **(+5 pkt)**
   2) pochwała przed klasą udzielona przez dyrektora **(+10 pkt)**
   3) pochwała na forum szkoły udzielona przez dyrektora **(+15 pkt)**
   4) list gratulacyjny do rodziców **(+20 pkt)**
4. Uczniom, którzy nie realizują podstawowych obowiązków uczniowskich lub w sposób szczególny uchybiają ustaleniom porządkowym i organizacyjnym szkoły może być udzielona kara:
   1) indywidualne ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy lub nauczyciela wraz z wpisem stosownej uwagi do klasowego „zeszytu uwag i pochwał”,
   2) po przekroczeniu 40 pkt karnych lub trzykrotnym powtarzającym się przewinieniu indywidualne ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców o zachowaniu dziecka,
   3) indywidualne pisemne upomnienie ucznia (zawierające zobowiązanie ucznia do zmiany zachowania) przez wychowawcę w obecności rodziców,
   4) indywidualne pisemne upomnienie ucznia (zawierające zobowiązanie ucznia do zmiany zachowania) przez dyrektora w obecności rodziców ucznia i zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych na miesiąc wraz z informacją dyrektora do rodziców,
   5) indywidualna pisemna nagana zachowania ucznia (zawierająca zobowiązanie ucznia do zmiany zachowania)udzielona przez dyrektora w obecności rodziców ucznia,
   6) przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy w szkole wraz z informacją dyrektora do rodziców,
   7) wniosek dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z informacją dyrektora do rodziców ucznia.
5. Gradacja kar zawarta w § 47 ust. 4 nie obowiązuje w przypadku pobić i innych poważnych przewinień oznaczonych gwiazdkami.
6. Każdą uwagę i pochwałę traktujemy oddzielnie odejmując lub dodając punkty według ustalonych kryteriów.
7. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy na podstawie:
   1) liczby punktów zgromadzonych w ciągu półrocza (śródroczna),
   2) średniej punktów z obu półroczy (roczna),
   3) opinii nauczycieli uczących ucznia,
   4) opinii uczniów danej klasy,
   5) samooceny ucznia.
8. Oceny zachowania:
   1) wzorową otrzymuje uczeń uzyskawszy - powyżej 140pkt.
   2) bardzo dobrą otrzymuje uczeń uzyskawszy 139 –110pkt.
   3) dobrą otrzymuje uczeń uzyskawszy 109-90pkt.
   4) poprawną otrzymuje uczeń uzyskawszy 89 – 70pkt.
   5) nieodpowiednią otrzymuje uczeń uzyskawszy 69-35pkt.
   6) naganną otrzymuje uczeń uzyskawszy 34-0pkt.

9. Śródrocznej oceny zachowania dokonuje się na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, informując o niej ucznia , a rodzice zostają poinformowani o ocenie na zebraniach po zakończeniu półrocza.
10. Rocznej oceny zachowania dokonuje się na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej
11. W ustalonym w WZO terminie wychowawca informuje o proponowanej ocenie ucznia i jego rodziców.
12. W ciągu 3 dni od otrzymania informacji o proponowanej dziecku ocenie zachowania rodzice zwracają podpisaną informację do wychowawcy klasy z ewentualną adnotacją dotyczącą braku akceptacji oceny oraz wskazaniem oceny oczekiwanej wraz z jej motywacją.
13. Nie zwrócenie informacji w ustalonym terminie jest równoznaczne z akceptacją proponowanej oceny.
14. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niezgodna z oczekiwaniami ucznia, to uczeń może starać się, z zastrzeżeniem ust 13 o uzyskanie dodatkowych punktów, które być może pozwolą mu na uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena w następujący sposób:
    1) dostarczenie potwierdzenia własnej, pozytywnej działalności pozaszkolnej+**15 pkt**
    2) wykonanie w terminie do 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną dodatkowej pracy **przydzielonej przez wychowawcę** na rzecz :
        b. klasy**+5 pkt.** lub/i
        c. szkoły**+ 5 pkt**. lub/i
        d. biblioteki **+5 pkt**.
15. Do starania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania mają prawo uczniowie, którzy w trakcie roku szkolnego nie otrzymali punktów oznaczonych gwiazdką.
16. W przypadku przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny nagannej uczeń i jego rodzice muszą być poinformowani pisemnie przez wychowawcę w terminach ustalonych w § 41 ust. 9, ust. 11 oraz ust. 15. przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej.

§ 49
Tryb odwołania od oceny z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie z uzasadnieniem ,w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem, dyrektor powołuje komisję, która :
    1) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów
    2) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
4. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca klasy,
    3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    4) pedagog

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego, wybrany zgodnie z regulaminem samorządu,
6) przedstawiciel rady rodziców, wybrany zgodnie z regulaminem rady.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   a) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) imię i nazwisko ucznia
   d) wynik głosowania,
   e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ 8
Prawa i obowiązki ucznia

§ 50
Prawa ucznia

1. Uczeń ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Uczeń szkoły ma prawo do informacji czyli do:
   1) zapoznania się ze statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły,
   2) znajomości szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów w tym możliwości odwołania od oceny lub jej poprawienia,
   3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
   4) znajomości terminów posiedzeń klasyfikacyjnych i promujących,
   5) do 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,
   6) zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
   7) jawnej, umotywowanej i obiektywnej oceny swoich osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
   8) znajomości propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej na dwa tygodnie przed jej wystawieniem,
   9) znajomości propozycji oceny klasyfikacyjnej (z zajęć edukacyjnych) niedostatecznej śródrocznej na 14 dni przed jej wystawieniem i rocznej na miesiąc przed jej wystawieniem,
   10) odwołania się od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeśli uzna, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
   11) powiadomienia go z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu,
   12) poznania oceny wyniku sprawdzianu oraz wgląd do swojej pracy pisemnej i pokazanie jej rodzicom w terminie do zakończenia roku szkolnego,
   13) informacji o podejmowanych przez szkołę decyzjach w sprawie swojej osoby,
   14) dostępu do informacji pochodzących z różnych źródeł oraz ich wszechstronnej interpretacji,

15) dostępu do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw.

3. Uczeń ma prawo do nauki czyli do:
   1) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
   2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego,
   3) rzetelnie przeprowadzonej lekcji,
   4) kształtowania swoich umiejętności wykorzystania wiedzy,
   5) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne; zakazane jest wypraszanie ucznia z klasy,
   6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
   7) rozwijania zainteresowań i zdolności w tym reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i imprezach,
   8) dodatkowej indywidualnej pomocy ze strony nauczyciela i kolegów (konsultacje nauczycielskie, samopomoc koleżeńska),
   9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   10) lekcji powtórzeniowej przed sprawdzianem obejmującym co najmniej trzy tematy lekcyjne,
   11) takiej organizacji pisemnych sprawdzianów by ich liczba nie przekraczała 2 tygodniowo i 1 dziennie oraz niedopuszczalny jest tzw. „karny" sprawdzian,
   12) poprawy każdej cząstkowej oceny niedostatecznej i każdej oceny ze sprawdzianu (za wyjątkiem oceny bardzo dobrej),
   13) zwolnienia z odpytywania w przypadku, gdy nie był obecny w szkole w dniu poprzednim z przyczyny choroby, reprezentowania szkoły, uczestnictwa w wycieczce organizowanej przez szkołę.
   14) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych jeśli wypełnia obowiązki ucznia na miarę swoich możliwości,
   15) otrzymania świadectwa szkolnego.
4. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń:
   1) sal lekcyjnych,
   2) sali gimnastycznej i korekcyjnej,
   3) świetlicy szkolnej, jeżeli jego rodzice pracują
   4) biblioteki szkolnej,
   5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
   6) jadalni,
   7) szatni.
5. Uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy:
   1) Do korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych podczas przerw dla klas oczekujących na lekcje wychowania fizycznego.
   2) Do korzystania z kącika czytelniczego znajdującego się w bibliotece szkolnej.
6. Uczeń ma prawo do wolności religii i przekonań a w szczególności do wolności myśli, sumienia i wyznania czyli do:
   1) uczęszczanie na lekcje religii/etyki oraz uczestniczenia w rekolekcjach,
   2) ocena z religii /etyki jest oceną z przedmiotu dodatkowego i mimo iż jest umieszczona na świadectwie i jest brana pod uwagę podczas obliczania średniej ocen ucznia, nie ma wpływu na jego promocję
   3) jednakowego, sprawiedliwego, wolnego od dyskryminacji traktowania, niezależnie od wyznawanej religii, przynależności kulturowej, etnicznej, narodowej, językowej,
   4) przygotowania przez szkołę do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi.

7. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi i wyrażania opinii o ile nie narusza to dobra innych osób czyli do:
   1) wyboru organów samorządu klasowego i szkolnego,
   2) wpływu na życie szkoły poprzez działanie w samorządzie uczniowskim i przynależności do organizacji szkolnych,
   3) przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków oraz opinii we wszystkich sprawach szkoły, także dotyczących podstawowych praw uczniów,
   4) wyrażania opinii i przedstawiania stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu) lub w sprawie dotyczącej kolegi.
8. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej czyli do:
   1) wolności od poniżającego traktowania i niesprawiedliwego karania,
   2) ochrony przed przemocą,
   3) poszanowania godności osobistej,
      a) nauczyciel nie ma prawa zwracać się do ucznia obraźliwie,
   4) odwołania się od wymierzonej kary do wyższej instancji w terminie trzech dni od chwili orzeczenia o ukaraniu,
   5) bycia wywoływanym imieniem i nazwiskiem, a nie „numerem" z dziennika,
   6) bezpieczeństwa w czasie pobytu na terenie szkoły oraz w czasie zajęć i imprez pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
   7) do jednakowej oceny i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, stan rodzinny, społeczny czy status ucznia.
9. Uczeń ma prawo do ochrony prywatności czyli do:
   1) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
   2) zachowania tajemnicy i nie rozpowszechniania informacji o sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, problemów w rodzinie,
   4) uznania, iż nauczyciel nie ma prawa do ingerencji w osobiste sprawy ucznia, jeśli nie zagraża to jego bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu.
10. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia czyli do:
    1) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole,
    2) rozkładu zajęć ustalonego z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególne dni tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu;
11. Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia czyli do:
    1) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej w szczególności gdy jego sytuacja rodzinno – finansowa jest trudna,
    2) korzystania z pomocy materialnej w formie stypendium socjalnego lub edukacyjnego.
12. Uczeń ma prawo do:
    1) dochodzenia swoich praw z pomocą powołanego w szkole rzecznika praw ucznia,
    2) niestosowania kar nie zapisanych w statucie,
    3) obrony (wymierzenie kary bez dania uczniowi możliwości obrony jest naruszeniem jego praw),
    4) przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia),
    5) przedstawiania w ramach samorządu uczniowskiego radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów
    6) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń nie będący obywatelem Polski, podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie

niewystarczającym do korzystania z nauki, ma prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego.

14. Uczeń będący obywatelem Polski, podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki , ma prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy

§ 51
Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły
2. Uczeń ma obowiązek systematycznie pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy to znaczy:
   1) systematycznie i punktualnie chodzić na zajęcia szkolne
   2) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych
   3) systematycznie przygotowywać się do zajęć w tym systematycznie odrabiać prace domowe
   4) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć, tak by umożliwić pracę sobie, innym uczniom oraz prowadzącemu zajęcia.
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach to znaczy:
   1) dostarczenia pisemnej prośby rodziców o zwolnieniu z lekcji w danym dniu- ucznia zwalnia nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić
   2) dostarczenia wychowawcy zwolnienia lekarskiego lub pisemnego zaświadczenia rodziców o niezdolności dziecka do odbycia zajęć szkolnych, w pierwszym dniu pobytu w szkole po nieobecności i nie później niż do 3 dni roboczych po zakończeniu nieobecności
   3) jeśli nieobecność dziecka spowodowana jest długotrwałą chorobą trwającą ponad tydzień rodzice dziecka powinni powiadomić szkołę w trakcie pierwszego tygodnia nieobecności dziecka, a po zakończonym leczeniu dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności.
   4) jeśli uczeń ma krótkotrwałe zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego, dostarcza je nauczycielowi prowadzącemu zajęcia
   5) jeśli lekarz przewiduje zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego obejmujące okres, który uniemożliwi wystawienie oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, rodzice dziecka dostarczają je w ciągu tygodnia od wystawienia dyrektorowi szkoły wraz z podaniem o zwolnienie dziecka z zajęć. Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć lub części zajęć , której jedną kopię dostarcza rodzicom, drugą nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Na tej podstawie nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, a na świadectwie szkolnym zamiast oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu umieszcza się adnotację „zwolniony".
   6) ze względów bezpieczeństwa w trakcie zajęć sportowych uczeń nie nosi żadnej *biżuterii, okularów, ani żadnych innych przedmiotów zagrażających jego bezp*ieczeństwu.
4. Uczeń ma obowiązek noszenia w trakcie przebywania na terenie szkoły, również w trakcie zajęć pozalekcyjnych, stosownego stroju.
   1) Ustala się strój codzienny jako: spodnie lub spódnicę sięgającą nie więcej niż 10 cm nad kolano oraz dowolną bluzkę lub bluzę uszytą z nieprzeźroczystego materiału, zasłaniającą dekolt, brzuch, plecy i bieliznę.
   2) Zabronione jest noszenie wszelkiego rodzaju odzieży, która posiada emblematy niezgodne z zasadami poszanowania godności innych osób :

- emblematy klubów sportowych
-emblematy propagujące rasizm, nazizm , używki i wulgaryzmy
- emblematy obrażające uczucia religijne, patriotyczne i kulturowe

3) Zabronione jest farbowanie włosów, malowanie paznokci oraz makijaż
4) w dniach uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, sprawdzian ósmoklasistów, rocznice świąt narodowych, święto szkoły) uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym:
   a) za strój galowy dla chłopców uznaje się białą koszulę, granatowe lub czarne długie spodnie - za wyjątkiem spodni dresowych
   b) za stój galowy dla dziewczynek uznaje się: białą bluzkę, granatową lub czarną spódniczkę sięgającą nie więcej niż 10 cm nad kolano, białe lub ciemne stonowane rajstopy, lub białe podkolanówki (skarpetki), ewentualnie długie czarne lub granatowe spodnie za wyjątkiem spodni dresowych.
5) wszyscy uczniowie są zobowiązani do noszenia na terenie szkoły obuwia zmiennego na białej podeszwie
6) wszyscy uczniowie w trakcie zajęć sportowych są zobowiązani do noszenia odpowiedniego stroju, który stanowią: zmienny - biały T-shirt, granatowe, krótkie spodenki sportowe lub spodnie z dresu, zmienne skarpetki i tenisówki

5. Uczniom w trakcie zajęć lekcyjnych, nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
   1) uczniowi, który używa podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego aparat ten zostaje odebrany, złożony w depozycie w sekretariacie szkoły, i wydany rodzicom ucznia.
6. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, to znaczy:
   1) odnosić się w sposób kulturalny i z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
   2) dbać o kulturę słowa na co dzień,
   3) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawiać się przejawom wulgarności, brutalności i agresji
   4) szanować poglądy i przekonania innych ludzi
   5) zabronione jest propagowanie rasizmu, nazizmu, używek typu: alkohol, papierosy, dopalacze, narkotyki
   6) zabronione jest obrażanie uczuć religijnych, patriotycznych i kulturowych
   7) rozwiązywać problemy metodami nie konfliktowymi i nie siłowymi
   8) zawiadamiać nauczyciela dyżurującego, wychowawcę, pedagoga szkolnego o wszelkich zachowaniach agresywnych zauważonych na terenie szkoły
   9) zabronione jest palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie dopalaczy i narkotyków
   10) zabronione jest wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu
7. Uczeń ma obowiązek dbać o honor szkoły to znaczy:
   1) znać jej historię, szanować i wzbogacać tradycję
   2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
   3) zachowywać się godnie i kulturalnie nie tylko w szkole ale również poza nią
   4) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd
   5) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody
   6) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności
8. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo i zdrowie (własne i innych):
   1) pozostawać w czasie przerw na terenie szkoły,

2) wykorzystywać przerwy między zajęciami na odpoczynek i spożycie posiłku,
3) uczeń ma obowiązek przerwy międzylekcyjne spędzać w sali, w której będzie miał kolejną lekcję,
4) na holu przebywają jedynie uczniowie oczekujący na lekcje wf , muzyki, plastyki oraz kończący zajęcia.

9. Uczeń ma obowiązek podporządkować się zaleceniom władz szkolnych i nauczycieli.

§ 52
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia któregokolwiek ze swoich praw uczeń (lub w jego imieniu rodzice/prawni opiekunowie) ma prawo złożenia skargi w następującym trybie:
   1) w pierwszej kolejności ustnie do wychowawcy klasy,
   2) następnie ustnie do pedagoga szkolnego,
   3) rzecznika praw ucznia,
   4) w razie nie satysfakcjonującego skarżącego rozstrzygnięcia jego skargi przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego skarżący zwraca się na piśmie do dyrektora szkoły o rozpatrzenie jego skargi,
   5) w razie nie satysfakcjonującego skarżącego rozstrzygnięcia jego skargi przez dyrektora szkoły, skarżący zwraca się o rozpatrzenie swojej skargi na piśmie do: organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny bądź Rzecznika Praw Dziecka.
2. Tryb rozpatrywania skarg uczniów przez:
   1) wychowawcę klasy:
      a) skarżący zgłasza skargę do wychowawcy w terminie do 3 dni od faktu złamania praw dziecka/ucznia,
      b) wychowawca jest zobowiązany do wyjaśnienia skargi z osobą oskarżoną o naruszenie praw dziecka/ucznia i poinformowania strony skarżącej o efektach załatwienia skargi,
   2) pedagoga szkolnego:
      a) tryb załatwienia skargi taki sam jak w pkt. 1 a, b,
      b) pedagog zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałej sprawie i sposobie jej załatwienia,
   3) dyrektora szkoły:
      a) zgodnie z KPA dział VII (Dz.U. nr 98/00 poz. 1071) i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 5/02 poz. 46).
3. Jeżeli stroną oskarżoną o łamanie praw dziecka/ucznia jest:
   1) wychowawca klasy – skargę w pierwszej kolejności rozpatruje pedagog szkolny,
   2) pedagog – skargę rozpatruje dyrektor szkoły,
   3) dyrektor – skargę rozpatruje organ prowadzący lub nadzorujący.
4. Skargi wnoszone na piśmie muszą być podpisane imieniem, nazwiskiem i z adresem skarżącego.

§ 53
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

1. Za osiągnięcia w nauce, aktywną pomoc koleżeńską, zaangażowanie w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska, uzyskiwanie dobrych wyników w konkursach międzyszkolnych, stuprocentową frekwencję na zajęciach uczeń może otrzymać nagrodę.
2. Rodzaje nagród:
   1) pochwała przed klasą udzielona przez wychowawcę,
   2) pochwała przed klasą udzielona przez dyrektora,
   3) pochwała na forum szkoły udzielona przez dyrektora,
   4) list gratulacyjny do rodziców,
   5) nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców.
3. Decyzję o uzyskaniu typu nagrody przez uczestnika konkursu podejmuje komisja konkursowa zgodnie z ustalonym regulaminem konkursu, udostępnionym trzy dni przed konkursem na tablicy ogłoszeń. Decyzja komisji jest ostateczna i niepodważalna.

§ 54
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

1. Wobec uczniów naruszających obowiązujące prawo szkolne stosuje się kary.
2. Rodzaje kar:
   1) indywidualne ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy lub nauczyciela wraz z wpisem stosownej notatki do klasowego „zeszytu uwag i pochwał”,
   2) indywidualne ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców o zachowaniu dziecka (po uzyskaniu 40 punktów ujemnych lub trzykrotnie powtarzającym się przewinieniu)
   3) indywidualne pisemne upomnienie ucznia (zawierające zobowiązanie ucznia do zmiany zachowania) przez wychowawcę w obecności rodziców,
   4) indywidualne pisemne upomnienie ucznia (zawierające zobowiązanie ucznia do zmiany zachowania) przez dyrektora w obecności rodziców ucznia oraz zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych na okres jednego miesiąca,
   5) indywidualna pisemna nagana zachowania ucznia (zawierająca zobowiązanie ucznia do zmiany zachowania) udzielona przez dyrektora w obecności rodziców ucznia,
   6) przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy w szkole wraz z informacją dyrektora do rodziców,
   7) wniosek dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z informacją dyrektora do rodziców ucznia.
3. Gradacja kar z ust. 2 nie obowiązuje w przypadku:
   1) spożywania alkoholu,
   2) palenia papierosów,
   3) stosowania narkotyków, dopalaczy i innych niebezpiecznych substancji, w tym ich rozprowadzanie
   4) kradzieży,
   5) pobicia ,
   6) innych poważnych przewinień, szczególnie zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych.
4. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
   1) wyczerpanie możliwości dyscyplinowania ucznia zawarte w ust. 2 pkt. 1-6,

2) rozbój w szkole i poza nią,
3) picie alkoholu w szkole i poza nią,
4) dewastacja mienia szkolnego, lub osób trzecich,
5) fałszowanie dokumentów,
6) kradzież,
7) wyłudzanie pieniędzy,
8) posiadanie, zażywanie i handel narkotykami, dopalaczami lub innymi środkami odurzającymi.

5. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 pkt 7 również na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) innych uczniów klasy (szkoły) w przypadku, gdy zachowanie jakiegoś dziecka zagraża życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu ich dzieci.
6. Uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary z zachowaniem następujących zasad:
   1) odwołanie powinno nastąpić w terminie 3 dni od ukarania,
   2) odwołanie następuje do dyrektora szkoły poprzez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub opiekuna samorządu na piśmie
   3) dyrektor może zmienić rodzaj kary po ponownym ustaleniu okoliczności i następstw czynu oraz motywów działania w terminie trzech dni od wniesienia odwołania.
7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadku:
   1) rażącego naruszania zasad zapisanych w statucie,
   2) po wyczerpaniu możliwości oddziaływania wychowawczego

7a. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7b. Skreślenie z listy uczniów odbywa się na podstawie „Procedury skreślania ucznia z listy uczniów”.

ROZDZIAŁ 9
Wolontariat

§ 55
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza „Prosto w serce“.
2. Postanowienia ogólne:
   1) Wolontariat to bezpłatne, świadome, dobrowolne i bezinteresowne działanie na rzecz innych.
   2) Wolontariusz to osoba podejmująca świadomie i bezinteresownie działania na rzecz innych.
   3) Szkolny Klub Wolontariusza ("Prosto w serce") powstał z inicjatywy dzieci, które chcą pomagać potrzebującym oraz czynnie i świadomie odpowiadać na potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego, a także brać udział w przedsięwzięciach charytatywnych, kulturalnych i społecznych.
   4) Klub Wolontariusza jest otwarty na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.
3. Cele wolontariatu szkolnego:
   1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz zainteresowanie ich świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomocą innym,
   2) rozwijanie wśród uczniów postaw: pomocy, otwartości, życzliwości, empatii, bezinteresowności i wrażliwości na potrzeby innych,

3) włączanie uczniów w działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej oraz charytatywnej,
4) stworzenie warunków i możliwości do podejmowania konkretnych działań w wyżej wskazanych obszarach,
5) kształtowanie postaw prospołecznych, i obywatelskich,
6) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
8) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów,
9) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania wolnego czasu,
10) promowanie idei wolontariatu w szkole,
11) tworzenie więzi miedzy uczniami i nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
12) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki.

4. Wolontariusz:
   1) Wolontariuszem może zostać każdy, kto chce pomagać innym.
   2) Uczniowie chcący należeć do Szkolnego Klubu Wolontariusza zobowiązani są do przedstawienia pisemnej zgody rodziców/opiekunów.
   3) Uczniowie chcący należeć do Szkolnego Klubu Wolontariusza zobowiązani są do podpisania i przestrzegania Kodeksu Etycznego Wolontariusza.
   4) Członkiem Klubu jest uczeń szkoły podstawowej, respektując Kodeks Etyczny Klubu, po uprzednim przedstawieniu opiekunowi Klubu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.
   5) Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
   6) Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
   7) Członkowie Klubu zobowiązani są do aktywnego, systematycznego i sumiennego uczestnictwa w działaniach (spotkaniach, warsztatach, akcjach) podejmowanych przez Szkolny Klub Wolontariusza.
   8) Uczeń zostaje skreślony z listy wolontariuszy jeśli nie przestrzega Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza oraz Kodeksu Etycznego Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.
5. Struktura Szkolnego Klubu Wolontariusza
   1) Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel.
   2) Opiekun spośród chętnych uczniów wyznacza lidera Klubu Wolontariusza.
6. Obszary działania klubu wolontariusza koncentruje się na obszarach: środowisko szkolne i środowisko lokalne:
   1) organizacja pomocy koleżeńskiej w środowisku szkolnym,
   2) działania na rzecz ubogich i potrzebujących,
   3) pomoc na rzecz schronisk dla bezdomnych zwierząt,
   4) zbiórki,
   5) działania wynikające z aktualnych potrzeb.
7. Nagradzanie wolontariusza:
   1) wolontariusze, kończący edukację w Szkole, na zakończenie roku szkolnego otrzymują dyplom, potwierdzający ich aktywny, systematyczny i bezinteresowny udział w działaniach Szkolnego Klubu Wolontariusza,
   2) pochwała ustna udzielana na bieżąco,
   3) wpis do zeszytu pochwał.
8. Wolontariusz ma prawo do:
   1) jasno określonego zakresu obowiązków,

2) realizowania własnych pomysłów, po uzyskaniu aprobaty opiekuna Klubu Wolontariusza,
3) prośby o pomoc,
4) oczekiwania i uzyskania wsparcia,
5) wnoszenia nowych pomysłów,
6) ciągłego rozwijania swoich umiejętności,
7) ochrony przed ryzykiem związanym z powierzonymi mu zadaniami.

9. Wolontariusz ma obowiązek:
   1) dostarczyć zgodę rodziców/opiekunów na udział w Szkolnym Klubie Wolontariusza,
   2) uczestniczyć w spotkaniach Klubu Wolontariusza,
   3) sumiennie i rzetelnie wywiązywać się za swoich obowiązków,
   4) odpowiedzialnie realizować powierzone mu zadania,
   5) zachowywać się kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów w szkole i poza nią,
   6) zapoznać się z Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariusza oraz Kodeksem Etycznym Wolontariusza.

ROZDZIAŁ 10
Formy opieki i pomocy uczniom

§56
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom lub opiekunom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych możliwości psychologicznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie mu warunków do pełnego, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika z:
   1) Niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4) z zaburzeń zachowania i emocji,
   5) ze szczególnych uzdolnień,
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych,
   8) z choroby przewlekłej,
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   10) z niepowodzeń edukacyjnych,
   11) z zaniedbań środowiskowych,
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadanie z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej np.: pedagodzy, logopeda, doradca zawodowy itp.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
   1) uczniów

2) rodziców uczniów
3) dyrektora szkoły
4) wychowawcy, nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem
5) poradni
6) higienistki szkolnej
7) pracownika socjalnego
8) asystenta rodziny
9) kuratora sądowego
10) innych instytucji działających na rzecz dzieci i młodzieży

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:
   1) klas terapeutycznych
   2) zajęć rozwijających uzdolnienia
   3) zajęć dydaktyczno wyrównawczych
   4) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
   5) zajęć specjalistycznych korekcyjno - kompetencyjnych, logopedycznych
   6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenie i zawodu
   7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
   8) porad i konsultacji
   9) warsztatów
9. Wychowawca klasy:
   1) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem
   2) tworzy wraz z nauczycielami i specjalistami zespół, który planuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia w ramach zintegrowanych działań nauczycieli
   3) koordynuje pracę zespołu.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach wymienionych w ust.8, dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
11. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawcy, nauczyciele i specjaliści udzielający tej pomocy dostosowują metody i sposoby pracy do możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie wskazówek poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. W przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów ucznia występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazania sposobu rozwiązania problemu.
14. Uczeń, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną organizuje się taką pomoc do 30 dni od daty wpłynięcia opinii, orzeczenia lub zdiagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów

2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi
3) innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i ich rodzin

16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów w formach wymienionych w ust. 8 jest organizowana w porozumieniu z organem prowadzącym.
17. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej.
18. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET).
    1) Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
    2) Program opracowuje się na okres na jaki wydano orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny w terminie:
        a) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
        b) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie na kolejnym etapie edukacyjnym
20. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzy wychowawca klasy, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
21. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
    1) Rodzice lub opiekunowie ucznia maja prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowywaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. O terminie każdego spotkania zespołu zawiadamia się pisemnie.
    2) Na wniosek dyrektora szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej.
    3) Na wniosek lub za zgodą rodziców lub opiekunów ucznia także: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista
22. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności w zakresie zastosowania odpowiednich metod i form pracy z uczniem oraz dostosowania wymagań edukacyjnych i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
23. Rodzice lub opiekunowie ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
24. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym.
25. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szkole rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
26. Szkoła organizuje i realizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, którzy posiadają orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego
    1) Nauczanie indywidualne organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu
    2) Nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego organizuje się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

27. Na wniosek i za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
28. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
29. Z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich mogą korzystać osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu do ukończenia 18 lat. Warunki korzystania z nauki w szkołach przez cudzoziemców i osoby powracające z zagranicy określają odrębne przepisy.

§57
Pomoc materialno – bytowa

1. W celu wspomagania właściwego rozwoju uczniów i realizacji zadań opiekuńczych szkoła organizuje dla nich dożywianie i pomoc materialną.
2. W szkole prowadzona jest stołówka, w której zapewnia się uczniom z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych spożycie pełnowartościowego, ciepłego posiłku (obiad) finansowanego ze środków MOPS
   a) Szkoła umożliwia spożywanie posiłków (obiadów) innym uczniom. Odpłatność za obiady dla uczniów ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Szkoła (w ramach środków przydzielonych przez organ prowadzący) prowadzi dla uczniów akcję wyposażenia w podręczniki szkolne, poprzez umożliwienie im ich wypożyczenia w bibliotece szkolnej na okres roku szkolnego.
4. Szkoła świadczy pomoc materialną o charakterze socjalnym w postaci stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego. Zasady przyznawania pomocy materialnej reguluje Uchwała Rady Miasta.

§58
Współpraca z instytucjami

1. W celu realizacji zadań statutowych i stworzenia możliwości wszechstronnego rozwoju uczniów szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży (MOPS, Policja, Straż Miejska, świetlica środowiskowa, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, kuratorzy sądowi, Państwowa Straż Pożarna)
2. Szkoła ściśle współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 3 w Katowicach i Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Katowicach:
   1) Pracownicy poradni prowadzą na terenie szkoły zajęcia wychowawcze dla uczniów,
   2) Logopeda poradni przeprowadza na terenie szkoły diagnozę wad wymowy i kieruje uczniów na zajęcia do poradni,
   3) Pracownicy poradni przeprowadzają na terenie szkoły zajęcia w ramach pedagogizacji rodziców. Na zaproszenie Dyrektora Szkoły pracownicy poradni uczestniczą w posiedzeniach zespołów klasowych uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole lub uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym,
   4) Szkoła udziela rodzicom i prawnym opiekunom uczniów informacji o sposobach i możliwościach korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonej przez poradnię,

5) Pracownicy poradni przeprowadzają badania psychologiczno – pedagogiczne uczniów i o ich wynikach za zgodą rodziców informują szkołę,

3. W celu realizacji swoich zadań wychowawczych i socjalno – bytowych szkoła ściśle współpracuje z MOPS w Katowicach (TPPS nr 9, TPPS nr 10) oraz Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
   1) Przedstawiciel szkoły uczestniczy w pracach grup roboczych ds. niebieskich kart założonych w rodzinach naszych uczniów
   2) Przedstawiciel szkoły uczestniczy w pracach zespołu ds. rodzin problemowych, w których żyją nasi uczniowie
   3) Przedstawiciel szkoły uczestniczy w pracach zespołu ds. rodzin zastępczych, w których wychowywani są nasi uczniowie
   4) Pedagog szkolny utrzymuje bieżący kontakt z pracownikami socjalnymi i asystentami rodzin naszych uczniów
   5) Pracownicy OIK na prośbę dyrektora szkoły lub pedagoga pomagają w rozwiązywaniu sytuacji problemowych rodzin uczniów, które takiej pomocy potrzebują, prowadzą też na prośbę członków rodziny ich terapię.
4. W celu realizacji zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa szkoła współpracuje z funkcjonariuszami Policji, Straży Miejskiej i Państwowej Straży Pożarnej
   1) funkcjonariusze Policji i Straży Miejskiej przeprowadzają na ternie szkoły zajęcia wychowawcze dla uczniów o tematyce bezpieczeństwa w różnych sytuacjach życiowych oraz odpowiedzialności prawnej nieletnich
   2) na prośbę dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub wychowawcy funkcjonariusze policji przeprowadzają rozmowy wychowawcze z uczniami, których zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych norm społecznych
   3) na prośbę dyrektora szkoły lub pedagoga funkcjonariusze policji interweniują w rodzinach uczniów, z których rodzicami lub opiekunami prawnymi szkoła nie może nawiązać kontaktu lub którzy nie wywiązują się prawidłowo ze swoich obowiązków rodzicielskich.
   4) Funkcjonariusz Policji pomagają w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych szkoły
   5) Funkcjonariusze Policji monitorują przebieg i zapewniają bezpieczeństwo imprez masowych organizowanych w szkole
   6) Raz w roku na terenie szkoły przeprowadzane są pod nadzorem funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej próbne alarmy przeciwpożarowe
5. Pedagog szkolny i wychowawcy utrzymują bieżący kontakt z kuratorami zawodowymi i społecznymi, którzy pełnią sądowy nadzór kuratorki nad uczniami szkoły bądź ich rodzicami czy opiekunami prawnymi.
6. Wychowawcy Świetlicy Specjalistycznej nr 2 cyklicznie spotykają się z nauczycielami i pedagogiem szkolnym w celu uzgodnienia działań mających na celu poprawę wyników w nauce i zachowania w sytuacji życiowej podopiecznych świetlicy.

Rozdział 11

§59
Sztandar i ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie, gdzie również składane są insygnia pocztu sztandarowego.
3. Sztandar składa się z płata, głowicy i drzewca.

1) Płat sztandaru stanowi dwustronna tkanina w kształcie kwadratu o boku 100 cm. Główna strona ma kolor biało - czerwony, a strona odwrotna - granatowy. Na stronie głównej znajduje się naszyty na czerwonym tle srebrny wizerunek orła białego. Na stronie odwrotnej, w centrum płata umieszczona jest otwarta księga, na tle której płonie biało - czerwonym płomieniem złoty kaganek oświaty. Po prawej stronie księgi leży złoty laur. Księga otoczona jest złotym napisem „Szkoła Podstawowa nr 42 im. Józefy Kantorówny w Katowicach". W górnych rogach płata naszyte są herby: miasta Katowice i dzielnicy Szopienice. Jeden bok płata przymocowany jest do drzewca za pomocą metalowego pręta, pozostałe boki obszyte są złotymi frędzlami.
2) Głowicę sztandaru stanowi dwustronny orzeł biały wykonany z posrebrzanego metalu oraz metalowa puszka. Głowica sztandaru przymocowana jest do górnej części drzewca metalową nasadą. Drzewce sztandaru zostało wykonane z sosnowego drewna toczonego. Jest ono dwudzielne, połączone tuleją z metalu. Na dolnym końcu znajduje się metalowe okucie.

4. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
   1) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym biodrem, białym kolorem do góry;
   2) białe rękawiczki.
5. Do transportu sztandaru służy pokrowiec pokrowiec. Sztandar powinien być uprzednio włożony do foliowej poszewki odpowiadającej wymiarom płata sztandaru. Zwinięty w kopercie płat sztandaru należy włożyć do futerału, który powinien być wykonany z materiału nieprzemakalnego.
6. W przypadku żałoby narodowej lub gdy sztandar uczestniczy w obrzędzie pogrzebowym, przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła państwowego kokardę z czarnej wstążki obszytej na końcach srebrnymi lub czarnymi frędzlami. Długość wstążki powinna odpowiadać podwójnej szerokości sztandaru.
   W górnej części drzewca sztandaru, pod zwieńczeniem (puszka z orłem) przewieszać można kokardę związaną ze wstęgą o barwach odpowiadających barwom szarf pocztu sztandarowego. Wstęgi od kokardy powinny zwisać wzdłuż drzewca na długość płata sztandaru.
7. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
8. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
   1) chorąży - uczeń/uczennica dwóch klas programowo najwyższych, wyróżniający/-a się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską;
   2) asysta - dwie uczennice lub dwóch uczniów klas programowo najwyższych, wyróżniające/-ych się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską.
9. Zastępczy poczet sztandarowy:
   1) chorąży - uczeń /uczennica dwóch klas programowo najwyższych wyróżniający /-a się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską;
   2) asysta - dwie uczennice lub dwóch uczniów, dwóch klas programowo najwyższych wyróżniające/-ych się wynikami w nauce wzorową postawą uczniowską.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie, w strój galowy określony w Statucie Szkoły.
11. Kandydatury dwóch składów pocztu są zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia rodziców lub opiekunów specjalnym okolicznościowym pismem opiekun pocztu sztandarowego. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

12. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok: począwszy od ślubowania do momentu ślubowania nowego składu pocztu sztandarowego, które ma miejsce w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.
13. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel. Jest on również opiekunem Ceremoniału Szkolnego, dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami
14. W przypadku udziału pocztu sztandarowego we Mszy św. opiekę nad nim sprawują katecheci.
15. Poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę w czasie:
    1) świąt państwowych i narodowych. Dyrektor Szkoły decyduje o tym, w jakich uroczystościach państwowych i narodowych poczet bierze udział.
    2) uroczystości szkolnych:
    3) inauguracji roku szkolnego;
    4) uroczystości pasowania uczniów klas pierwszych;
    5) Dnia Patrona
    6) uroczystości zakończenia roku szkolnego;
    7) uroczystości pożegnanie absolwentów i przekazania sztandaru;
    8) uroczystości organizowanych przez inne szkoły, instytucje państwowe lub kościelne.
16. Organizacja imprez i uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego określone są w „Ceremoniale Szkoły Podstawowej nr 42 w Katowicach”.

ROZDZIAŁ 12

Postanowienia końcowe

§ 60

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 63

Ilekroć w statucie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć „Szkoła Podstawowa nr 42 im. Józefy Kantorówny w Katowicach”

§ 64

Tekst niniejszego statutu został zatwierdzony uchwałą nr 8/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 42 w Katowicach na posiedzeniu w dniu 27 listopada 2017 roku.