



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

im. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO

W BĘDZINIE

----- TEKST UJEDNOLICONY -----



Spis treści

Rozdział I. Postanowienia wstępne.

§ 1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej nr 2.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.

§ 2. Cele i zadania szkoły.

§ 3. Sposoby realizacji zadań szkoły.

§ 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych.

§ 6. Realizacja założeń procedury "Niebieskiej Karty".

§ 7. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§ 8. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.

§ 9. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

§ 10. Bezpieczeństwo uczniów w szkole.

§ 11. Bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

§ 12. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 13. Strój szkolny.

Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje.

§ 14. Wykaz organów szkoły.

§ 15. Dyrektor Szkoły.

§ 16. Rada Pedagogiczna.

§ 17. Rada Rodziców.

§ 18. Rada Samorządu Uczniowskiego.

§ 19. Zasady współpracy organów szkoły.

§ 20. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły.

Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły.

§ 21. Organizacja nauczania.

§ 22. Liczebność oddziałów.

§ 23. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

§ 24. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 25. Organizacja wychowania i opieki.

§ 26. Baza szkoły.

§ 27. Praktyki studenckie.

Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników.

§ 28. Nauczyciele.

§ 29. Nauczyciele – wychowawcy.

§ 30. Wicedyrektor.

§ 31. Zadania specjalistów realizujących w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 32. Nauczyciel – bibliotekarz.

§ 33. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

**Rozdział VI. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.**

- § 34. Ogólne zasady oceniania.
- § 35. Rodzaje i skala ocen szkolnych.
- § 36. Jawność ocen.
- § 37. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.
- § 38. System oceniania na I etapie edukacyjnym.
- § 39. System oceniania klas IV – VIII i oddziałów gimnazjalnych.
- § 40. Ocenianie zachowania na I etapie edukacyjnym.
- § 41. Ocenianie zachowania na II etapie edukacyjnym i w oddziałach gimnazjalnych.
- § 42. Klasyfikacja śródroczna i roczna.
- § 43. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej od proponowanej.
- § 44. Tryb odwoławczy od oceny zachowania.
- § 45. Egzamin poprawkowy.
- § 46. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.
- § 47. Egzamin klasyfikacyjny.
- § 48. Promocja i ukończenie szkoły.
- § 49. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.
- § 50. Ewaluacja zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

Rozdział VII. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów.

- § 51. Zajęcia dodatkowe.

Rozdział VIII. Organizacja doradztwa zawodowego.

- § 52. Doradztwo zawodowe.

Rozdział IX. Uczniowie.

- § 53. Obowiązek szkolny.
- § 54. Prawa i obowiązki ucznia.
- § 55. Nagrody i kary.
- § 56. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody.
- § 57. Tryb odwołania się od kary.
- § 58. Tryb odwołania się od nagany Dyrektora Szkoły.
- § 59. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły.

Rozdział X. Szkolny Wolontariat.

- § 60. Zasady organizacji Szkolnego Wolontariatu.

Rozdział XI. Biblioteka szkolna.

- § 61. Organizacja biblioteki szkolnej.
- § 62. Udostępnianie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.

Rozdział XII. Świetlica szkolna.

- § 63. Organizacja świetlicy szkolnej.
- § 64. Stołówka szkolna.

Rozdział XIII. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.



- § 65. Prawa i obowiązki rodziców.
- § 66. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami.
- § 67. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.
- § 68. Zwalnianie uczniów z lekcji.
- § 69. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.
- § 70. Zwolnienie ucznia z religii i wychowania do życia w rodzinie.

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe.



ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej nr 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Będzinie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Wolności 51.
3. Szkoła nosi numer 2.
4. Szkoła nosi imię Króla Kazimierza Wielkiego.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
6. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczętkach, stemplach i tablicach.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Będzin.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
9. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
10. Szkoła w roku szkolnym 2017/2018 i w roku szkolnym 2018/2019 prowadzi oddziały gimnazjalne.
11. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
12. Szkoła jest jednostką budżetową.
13. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
14. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z: darowizn, dobrowolnych wpłat rodziców, opłaty za kursy, szkolenia i z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Środki specjalne mogą być przeznaczone na: działalność dydaktyczno-wychowawczą, pomoce naukowe i wyposażenie, materiały na remonty i konserwacje, zakup środków czystości, materiałów biurowych, opłaty za usługi i inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
16. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło, hymn szkolny i logo szkoły.
17. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
 - 3) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.



- 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
- 5) Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.
- 6) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 7) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Będzin.
- 8) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd uczniowski w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 2. Cele i zadania szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej,
 - 3) trzeci etap edukacyjny w roku szkolnym 2017/2018 oraz w roku szkolnym 2018/2019 – klasy II-III gimnazjum.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności logicznego i krytycznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju wielu umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,



- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 3. Sposoby realizacji zadań szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologiami i niewydolnych wychowawczo,



- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
 - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
 - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
 - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
 - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
 - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
 - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.
2. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
 - 5) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą diagnozą i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 6) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Będzinie, Sądem Rejonowym w Będzinie, Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Będzinie, Powiatową Komendą Policji w Będzinie oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
 - 1) zaburzeń zachowania i emocji,
 - 2) niepełnosprawności,
 - 3) niedostosowania społecznego,
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,



- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz podnoszeniu ich kompetencji wychowawczych w celu zwiększenia efektywności podejmowanego wsparcia i pomocy.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagodzy szkolni, psycholog szkolny, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i inni specjaliści, zwani dalej "specjalistami".
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny oraz dzieci i młodzieży.
 7. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami, o których mowa w pkt.6, warunki współpracy polegającej między innymi na:
 - 1) organizowaniu spotkań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla zainteresowanych stron,
 - 2) organizowaniu szkoleń z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) poradni,
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela,
 - 10) pracownika socjalnego,



- 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora sądowego,
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny oraz dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) liczba uczestników nie może przekraczać 8,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:
 - a) organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników nie może przekraczać 8,
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych:
 - organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - liczba uczestników nie może przekraczać 5,
 - b) logopedycznych:
 - organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - liczba uczestników nie może przekraczać 4,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne:
 - organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - liczba uczestników nie może przekraczać 10; jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekroczyć 10,
 - d) innych o charakterze terapeutycznym:
 - organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,
 - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale z uwagi na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) zindywidualizowana ścieżka obejmuje zajęcia edukacyjne prowadzone indywidualnie z uczniem oraz zajęcia z klasą,
 - c) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni stwierdzającej konieczność objęcia tą formą pomocy,



- d) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje program nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia,
 - e) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym i nauczaniem indywidualnym,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzone są przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
11. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z uwzględnieniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
12. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
14. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
15. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu



szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

16. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w 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,
 - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

18. Formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej może być przeniesienie ucznia do klasy równoległej, ze względu na umożliwienie uczniowi harmonijnego rozwoju psychofizycznego. Przeniesienie odbywa się na piśmie, uzasadniony wniosek rodziców ucznia oraz za zgodą Dyrektora Szkoły.

19. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

20. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla niego formach tej pomocy informuje się rodziców w sposób przyjęty przez szkołę, wg zapisów „Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie”.

22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacji pracy szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

23. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.



24. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

25. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

26. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

27. Wniosek zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
- 4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem.

28. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

29. Przepisy ust. 18 - 28 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, do którego należą wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

31. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.



32. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

33. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

34. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

35. Uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie można skierować do szkoły z oddziałem przysposabiającym do pracy.

36. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

37. Dyrektor Szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej ucznia:

- 1) z wadą słuchu,
- 2) z głęboką dysleksją rozwojową,
- 3) z afazją,
- 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
- 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

38. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 37, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

39. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych.

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym



- lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
- 2) niedostosowanych społecznie,
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. W procesie edukacji i wychowania uczniów wymienionych w ust.1 pkt.1) wprowadzone będą, w miarę możliwości szkoły, usprawnienia zgodne z indywidualnymi potrzebami uczniów z niepełnosprawnościami.
 3. Rozwój edukacyjny i społeczny uczniów niepełnosprawnych jest zgodny z celem pełnego włączenia w środowisko społeczne.
 4. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
 5. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie i uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w szkole na każdym etapie edukacyjnym.
 6. W szkole nie organizuje się oddziałów specjalnych dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 7. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia – w przypadku szkoły podstawowej.
 8. Szkoła zapewnia uczniowi niepełnosprawnemu:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 9. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.
 10. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (szczegóły programu IPET zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla



dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym).

11. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
12. Zespół opracowuje program po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną (szczegóły WOPFU zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym).
13. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole podstawowej, albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału wspólnie z pedagogiem szkolnym, jako osobą koordynującą organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
15. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
16. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
17. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Sposób zawiadomienia określa „Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego” .
18. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen,
 - 2) programu IPET.
19. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego



rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

20. Jeśli do szkoły uczęszczają uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
- 1) nauczycieli lub specjalistów posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
 - 2) asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I–III szkoły podstawowej, lub asystenta wychowawcy świetlicy, lub
 - 3) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
21. Jeśli do szkoły uczęszczają uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu: na inne niż wymienione w § 5, ust. 20 niepełnosprawności lub niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo:
- 1) nauczycieli lub specjalistów posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, lub
 - 2) asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I–III szkoły podstawowej, lub asystenta wychowawcy świetlicy, lub
 - 3) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć w szkole podstawowej okres nauki:
- 1) o jeden rok na I etapie edukacyjnym (nie później niż do końca roku szkolnego w oddziale III),
 - 2) o dwa lata na II etapie edukacyjnym (nie później niż do końca roku szkolnego w oddziale VIII).
23. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgodzie rodziców ucznia.

§ 6. Realizacja założeń procedury „Niebieskiej Karty”.

1. Szkoła ma obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” podejmując działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2. W ramach rozpoczętej procedury pracownik szkoły (wychowawca, pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły):
 - 1) udziela kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach



świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

- b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 2) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 3) informuje o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby (w tym: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, policja).

3. Wszystkie działania są dokumentowane.
4. Pedagog lub psycholog mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu grupy roboczej koordynowanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej, pod który podlega rodzina, której dotyczy sytuacja podejrzenia przemocy.
5. Wszczęcie procedury założenia „Niebieskiej Karty” określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

§ 7. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów szkoły może obejmować:
 - 1) Stypendium szkolne – pomoc o charakterze socjalnym może otrzymać każdy uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie. Szczegółowy regulamin przyznawania stypendium szkolnego znajduje się na stronie organu prowadzącego.
 - 2) Zasiłek szkolny – pomoc o charakterze socjalnym może być przyznana uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Szczegółowy regulamin przyznawania zasiłku szkolnego znajduje się na stronie organu prowadzącego.
 - 3) Dożywianie – pomoc o charakterze finansowym zgodnie z procedurami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.
 - 4) Paczki żywnościowe organizowane dwa razy w roku z okazji świąt, przygotowywane przez Wolontariat Szkolny.
 - 5) Indywidualną pomoc rzeczową.
 - 6) Sponsorzy indywidualni.
 - 7) Inny rodzaj wsparcia związany z przypadkiem indywidualnym.

§ 8. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.

1. Szkoła współdziała z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Będzinie w zakresie:
 - 1) kierowania do pogłębionej diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczniów,
 - 2) realizowania zaleceń do pracy z uczniem zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - 3) kierowania uczniów na zajęcia specjalistyczne organizowane przez poradnię,



- 4) konsultacji i poradnictwa dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz rodziców,
 - 5) udziału pedagogów szkolnych i psychologa szkolnego w grupie wsparcia,
 - 6) udzielania dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Na podstawie otrzymanej opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor Szkoły planuje i organizuje kształcenie indywidualne ucznia oraz kształcenie specjalne po otrzymaniu zgodny od organu prowadzącego.
 3. Badania psychologiczne, pedagogiczne oraz logopedyczne zakończone są wydaniem opinii, orzeczenia lub indywidualną pracą postdiagnostyczną.
 4. Szkoła współdziała z Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie w zakresie:
 - 1) kierowania rodziców do pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w tym na terapię indywidualną i grupową oraz grupę wsparcia dla rodziców,
 - 2) organizowania zajęć profilaktycznych i psycho-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - 3) kierowania rodziców na konsultacje indywidualne i specjalistyczne terapie w przypadku sytuacji kryzysowej w rodzinie.

§ 9. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.

§ 10. Bezpieczeństwo uczniów w szkole.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do budynku szkoły do momentu jego opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) obowiązkowe użycie identyfikatora podczas każdego wejścia i wyjścia ze szkoły przez uczniów i gości,
 - 3) organizowanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów – zasady i organizację dyżurów określa „Regulamin dyżurów”,
 - 4) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniom umożliwia się przebywanie w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli,
 - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP,
 - 8) omawianie przepisów ruchu drogowego,



- 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie sprawności i czystości,
 - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
2. Uczniowie oddziałów IV – VIII oraz gimnazjum samodzielnie opuszczają szkołę po skończonych zajęciach lub przebywają w świetlicy szkolnej.
 3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na samodzielne opuszczenie szkoły po skończonych zajęciach mają obowiązek oczekiwać na opiekunów w świetlicy szkolnej.
 4. Rodzic odbierając dziecko ze szkoły przed planowanym zakończeniem lekcji wypełnia oświadczenie.
 5. Działania pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia polegają na:
 - 1) nauczyciel reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - 2) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych chcących wejść na teren szkoły o podanie celu pobytu, wydaje identyfikator dla gości i w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub kierując tę osobę do Dyrektora Szkoły,
 - 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 4) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz przekazuje informację do sekretarza szkoły,
 - 5) pracownik szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i rodziców,
 - 6) o wypadku zaistniałym na terenie szkoły Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia organ prowadzący i pracownika służby BHP,
 - 7) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
 6. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny. Korzystanie z monitoringu wizyjnego reguluje „Procedura monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego”.
 7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.



§ 11. Bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego nauczyciela (opiekuna):
 - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
 - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podwyższyć liczbę opiekunów.
2. Każdą wycieczkę szkolną organizuje kierownik wycieczki i jest na niej obecny.
3. W trakcie wycieczek opiekunów i uczniów obowiązuje zastosowanie się do ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach zawartych w „Regulaminie wycieczek szkolnych”.
4. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

§ 12. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie placówki.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (urządzenie powinno być wyłączone i schowane).
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest zabronione podczas przerw.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony i inne urządzenia elektroniczne stanowiące własność uczniów.
5. W trakcie trwania zajęć wychowania fizycznego telefony, inne urządzenia elektroniczne i rzeczy cenne uczniowie oddają do depozytu nauczycielom wychowania fizycznego. Za rzeczy pozostawione w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

§ 13. Strój szkolny.

1. W szkole wszyscy uczniowie są zobowiązani do noszenia stroju szkolnego (mundurka) codziennie z wyjątkiem dni, kiedy obowiązuje strój galowy:
 - 1) strój szkolny (mundurek):
 - a) chłopcy: koszulka polo w kolorze granatowym z naszytą po lewej stronie tarczą szkoły,
 - b) dziewczęta: koszulka polo w kolorze niebieskim z naszytą po lewej stronie tarczą szkoły,



- 2) strój galowy:
 - a) chłopcy: biała koszula i granatowe/czarne spodnie,
 - b) dziewczęta: biała bluzka przykrywająca ramiona i granatowa/czarna spódnica/spodnie.
2. Elementy garderoby nie mogą zasłaniać tarczy szkolnej widocznej na „mudurku”.
3. W zamian za „mundurek” dopuszcza się noszenie stroju galowego z przypiętą srebrną tarczą.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć dni, w których strój szkolny nie obowiązuje.
5. Wygląd ucznia na terenie szkoły powinien być schludny i dostosowany do następujących wymagań:
 - 1) czyste włosy, nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i farbowania włosów,
 - 2) zabrania się tatuaży, piercingu i ekstrawaganckiej, ostrej biżuterii,
 - 3) zabrania się noszenia makijażu oraz malowania paznokci.
6. Na terenie szkoły obowiązuje:
 - 1) noszenie obuwia zmiennego,
 - 2) noszenie identyfikatorów,
 - 3) zakaz chodzenia w nakryciach głowy (np. czapka, kaptur, chustka).
7. Stopień wywiązywania się ucznia z obowiązku noszenia stroju szkolnego i dostosowania wyglądu jest brany pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 14. Wykaz organów szkoły.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 15. Dyrektor Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadaniem Dyrektora Szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej jest:
 - 1) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,



- 3) pobudzanie nauczycieli do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji.
3. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - 5) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz decydowanie o przyjęciu do klas,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 7) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 8) powoływanie zespołów nauczycielskich,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 10) nadzorowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkoły,
 - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 12) organizacja i przebieg egzaminu w klasie ósmej, a w latach 2017/2018 i 2018/2019 egzaminu gimnazjalnego,
 - 13) stwarzania warunków 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 i opiekuńczej szkoły,
 - 14) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 15) inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
- 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odraczania obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) dopuszczania do użytku programów nauczania,
 - 3) organizowania przez nauczycieli zajęć dodatkowych.
5. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa ucznia i nauczyciela w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- 1) integruje działania wszystkich podmiotów szkoły – nauczycieli, uczniów, rodziców oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wdraża i dostosowuje do specyfiki szkoły sposoby postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,



- 4) pomaga nauczycielom, wychowawcom przy współpracy z odpowiednimi służbami (np. policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) prowadzi kontrolę obiektu, szczególnie po przerwach trwających co najmniej 14 dni w działalności oświatowej szkoły,
 - 6) przekazuje informacje dotyczące stanu bezpieczeństwa w szkole na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 8. Dyrektor Szkoły, oceniając pracę nauczycieli, może zasięgać opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.
 9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Radą Samorządu Uczniowskiego oraz organem prowadzącym.

§ 16. Rada Pedagogiczna.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a posiedzenia są protokołowane.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,



- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Członkowie rady zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,
 - 3) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
 - 4) składania sprawozdań z przydzielonych zadań,
 - 5) przestrzegania tajemnic obrad rady.
10. W przypadku nieobecności przewodniczącego zebrania rady prowadzi Wicedyrektor.
11. Rada Pedagogiczna pracuje na posiedzeniach klasyfikacyjnych, podsumowujących i szkoleniowych.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady.
14. Sposoby i formy głosowania Rady Pedagogicznej:
 - 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, wnioski oraz wydaje opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 2) uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów,
 - 3) głosowanie odbywa się w sposób jawny z wyłączeniem spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej, kiedy głosowanie odbywa się tajnie.

§ 17. Rada Rodziców.

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w szkole działają rady oddziałowe rodziców oraz Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.



4. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Rady Samorządu Uczniowskiego), organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 5) udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru Dyrektora Szkoły,
 - 6) wnioskowanie w kwestiach związanych z obowiązkiem noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły, zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły oraz z obowiązkiem używania identyfikatorów,
 - 7) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela,
 - 8) przedstawianie opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.
6. Obowiązki Rady Rodziców:
 - 1) gospodarowanie zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny; wewnętrznym organem kontrolnym Rady Rodziców jest Komisja Rewizyjna,
 - 2) stworzenie wewnętrznej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły,
 - 3) działanie w sposób przejrzysty - rodzice powinni być informowani o prowadzonych przez radę działaniach, w szczególności o wykorzystywaniu środków finansowych Rady Rodziców.
7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

§ 18. Rada Samorządu Uczniowskiego.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły poprzez swoich reprezentantów i jest on najwyższym organem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego ustala regulamin swojej działalności uchwalony przez członków Rady w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, które nie może być sprzeczne ze Statutem szkoły.
3. Władzami Samorządu Uczniowskiego są na szczeblu oddziałów samorządy oddziałów, na szczeblu szkoły: Rada Samorządu Uczniowskiego i jej zarząd.



4. Rada Samorządu ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły własne wnioski i opinie w sprawach dotyczących pracy szkoły i realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak :
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie własnych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd oddziału składa się z:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) zastępcy przewodniczącego,
 - 3) skarbnika.
6. Przewodniczący samorządu oddziału, zastępca i skarbnik wybierany jest przez ogół uczniów oddziału.
7. Wybory są powszechne i równe.
8. Kadencja przewodniczącego, zastępcy i skarbnika samorządu oddziału trwa jeden rok.
9. Do zadania samorządu należy:
 - 1) występowanie w sprawach uczniów na szczeblu oddziału,
 - 2) reprezentowanie oddziału podczas uroczystości szkolnych i apeli,
 - 3) reprezentowanie oddziału wobec nauczycieli i władz szkolnych,
 - 4) występowanie z inicjatywą organizowania imprez szkolnych,
 - 5) udział w pracach organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) informowanie oddziału o postanowieniach i pracach rady.
10. Radę Samorządu Uczniowskiego stanowią przewodniczący oddziałów IV-VIII Szkoły Podstawowej i oddziałów byłego gimnazjum.
11. Na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej rady, jej członkowie wybierają ze swojego grona Przewodniczącego Szkoły, zastępcę, sekretarza i skarbnika oraz dzielą się na sekcje samorządowe.
12. Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie protokołów ze wszystkich posiedzeń rady.
13. Wybory przewodniczącego i pierwsze posiedzenie Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się do końca września każdego roku szkolnego.
14. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego koordynuje prace rady i reprezentuje samorząd wobec władz szkoły i na zewnątrz szkoły.



15. Kadencja przewodniczącego, zastępcy i skarbnika Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.
16. Zadania Rady Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu i innych regulaminów wewnętrznych (np. wybory, konkursy) oraz dokonywanie niezbędnych zmian i poprawek,
 - 2) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły,
 - 3) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich wykonania,
 - 4) powoływanie w razie potrzeby komisji wyborczej, dyscyplinarnej lub regulaminowej,
 - 5) Rada Samorządu Uczniowskiego obraduje na zebraniach zwoływanych przez przewodniczącego lub opiekuna samorządu (w miarę potrzeby, lecz minimum raz w miesiącu),
 - 6) w celu usprawniania swojej działalności, Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje, spośród członków rady, koordynatorów sekcji do wykonywania określonych zadań,
 - 7) pracę wszystkich sekcji koordynuje przewodniczący szkoły wraz z opiekunem samorządu.
17. Zarząd Samorządu Uczniowskiego składa się z :
 - 1) przewodniczącego szkoły,
 - 2) zastępcy przewodniczącego,
 - 3) skarbnika,
 - 4) sekretarza.
18. Do kompetencji zarządu należy:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą zarządu,
 - 2) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu,
 - 3) reprezentowanie samorządu wobec jego członków, nauczycieli i władz szkolnych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji samorządu.
19. Prowadzeniem dokumentacji finansowej oraz podpisywaniem dokumentów finansowych zajmuje się skarbnik.
20. Dokumentację przedstawiającą pracę zarządu oraz protokoły z jego posiedzeń prowadzi sekretarz rady.
21. Zebrania członków zarządu odbywają się wg ustaleń (nie rzadziej niż raz w miesiącu) oraz w miarę potrzeb.
22. Wszystkie decyzje Rady Samorządu Uczniowskiego głosuje się większością głosów w obecności 2/3 składu członków rady.
23. Rada Samorządu Uczniowskiego może odwołać swojego członka, jeżeli narusza on regulamin samorządu i nie bierze udziału w pracach rady lub w przypadku ewidentnego naruszenia obowiązków ucznia.
24. Członek rady ma prawo sam zrezygnować z działalności w radzie.



25. Na zwolnione miejsce w radzie powoływany jest uczeń, który jest wiceprzewodniczącym tego oddziału, z którego odwołano członka Rady.
26. Decyzje podjęte przez samorząd uczniowski muszą być zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

§ 19. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły zobowiązane są do współpracy dla dobra uczniów, a każdy z nich ma w tym celu zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym.
2. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) organa szkoły zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - 2) Dyrektor Szkoły może uczestniczyć w spotkaniach Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców,
 - 3) przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 20. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły.

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków zespołów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności powinna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu powinno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli i Dyrektora Szkoły lub z całą Radą Pedagogiczną, jeśli nie zostaną wybrani jej przedstawiciele,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego.
 - 2) konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców:



- a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły i Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora Szkoły,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego.
- 3) konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Samorządu Uczniowskiego:
- a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a Radą Samorządu Uczniowskiego rozstrzygane są między wybranymi przez Radę Samorządu Uczniowskiego przedstawicielami, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Rady Samorządu Uczniowskiego.
- 4) konflikt Rada Pedagogiczna – Rada Samorządu Uczniowskiego:
- a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Samorządu Uczniowskiego rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Rady Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21. Organizacja nauczania.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
4. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone jako:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w godzinach 7¹⁰ – 16²⁵.
9. Dyrektor Szkoły może skrócić lub odwołać zajęcia, tryb postępowania określają odrębne przepisy.



§ 22. Liczebność oddziałów.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów bez podziału oddziału.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczbę uczniów w oddziałach IV – VIII określa organ prowadzący.

§ 23. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. Na zajęciach z informatyki możliwy jest podział oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, podczas zajęć na basenie liczba uczniów nie może być większa niż 15.
5. W szkole obowiązuje podział oddziału na grupy osobno na dziewczęta i chłopców.
6. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły lub inne formy wyjazdowe organizowane przede wszystkim dla uczniów z rejonu zagrożonego ekologicznie).
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 6, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków budżetowych, dobrowolnych wpłat rodziców, dotacji z budżetu miasta i wpłat sponsorów.

§ 24 . Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną. Podstawą działania dziennika



elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca oddziału. W dzienniku oddziału mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia.
5. Dziennik elektroniczny służy do bieżącego informowania rodzica o:
 - 1) osiągnięciach edukacyjnych ucznia,
 - 2) uwagach o zachowaniu,
 - 3) frekwencji ucznia,
 - 4) bieżącej organizacji pracy szkoły.
6. Nauczyciel korzysta z dziennika elektronicznego w godzinach swojej pracy.
7. Sprawy wychowawcze rodzice zgłaszają wychowawcy oddziału osobiście podczas zebrań, konsultacji lub rozmów indywidualnych po wcześniejszym umówieniu się.
8. Dzienniki do zajęć dodatkowych, specjalistycznych i grup oraz pedagoga psychologa, świetlicy i biblioteki, nie są prowadzone w formie elektronicznej.

§ 25. Organizacja wychowania i opieki.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Radę Rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.



6. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego rozumianą jak w § 25, ust. 6, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawcy oddziału z uwzględnieniem treści szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.

§ 26. Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki,
 - 2) biblioteki i czytelní,
 - 3) świetlicy,
 - 4) stołówki
 - 5) gabinetu pedagoga i psychologa,
 - 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 7) sali gimnastycznej,
 - 8) obiektów sportowo - rekreacyjnych,
 - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 10) sklepiku szkolnego,
 - 11) szatni i pomieszczeń sanitarnych.
2. W szkole w oparciu o odrębne regulaminy funkcjonuje sala gimnastyczna oraz pracownie:
 - 1) chemiczna,
 - 2) informatyczna,
 - 3) biologiczna,
 - 4) przyrodnicza.
3. Nauczyciele odpowiedzialni za salę gimnastyczną oraz za pracownie zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu regulaminów korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

§ 27. Praktyki studenckie.

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



2. Dopuszcza się realizowanie praktyk na podstawie porozumienia (umowy) o wolontariacie.

ROZDZIAŁ V. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 28. Nauczyciele.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 28, ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo ustala regulamin pracy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) dbać o dobre imię szkoły,
 - 7) dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
6. W ramach czasu pracy, nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań,



- 3) przedstawia Dyrektorowi Szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole,
 - 4) przedstawia Dyrektorowi Szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników,
 - 5) planuje realizację materiału nauczania,
 - 6) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - 7) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów,
 - 8) realizuje zdania wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły,
 - 9) współpracuje z rodzicami uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych,
 - 10) przekazuje uczniom i ich rodzicom informacje wymagane prawem,
 - 11) współpracuje z wychowawcami oddziałów,
 - 12) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najłabszych i potrzebujących pomocy uczniów,
 - 13) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,
 - 14) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w klasie ósmej, sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów, a w latach 2018-2019 również egzaminu gimnazjalnego,
 - 15) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami,
 - 16) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły,
 - 17) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora Szkoły,
 - 18) przestrzega przepisów przeciwpożarowych, BHP, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 19) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych,
 - 20) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
8. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
 - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu,
 - 4) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
 - 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.



§ 29. Nauczyciele – wychowawcy.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Nauczyciel wychowawca w szczególności:
 - 1) poznaje uczniów oraz ich środowisko, a także ma stały kontakt z rodzicami (rozmowy indywidualne, zebrania) i włącza ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe),
 - 2) integruje oddział (np. wycieczki, dyskoteki, i inne imprezy szkolne),
 - 3) rozwiązuje problemy indywidualne ucznia i oddziału poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną,
 - 4) interesuje się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwuje zachowania ucznia i kierunki rozwoju jego osobowości,
 - 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych. Kontroluje obowiązek szkolny wychowanków,
 - 6) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły oraz plan pracy wychowawcy oddziału,
 - 7) zapoznaje uczniów z obowiązującą Konstytucją Uczniowską,
 - 8) współdziała z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów,
 - 9) prowadzi na bieżąco dokumentację szkolną i oddziału:
 - a) arkusze ocen,
 - b) elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - c) frekwencja – bieżąca analiza,
 - d) kontakty z rodzicami – terminarz,
 - e) uroczystości – ważne wydarzenia z życia klasy,
 - f) dodatkowa dokumentacja wychowawcy klasy.
3. Przekazuje informację i współpracuje na linii: oddział – nauczyciel; oddział – rodzice; nauczyciel – rodzice; oddział– Dyrektor Szkoły, Dyrektor Szkoły– rodzice.
4. Wdraża do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu oddziału, wypełnianie poszczególnych funkcji , itd.).
5. Zwraca uwagę na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troszczy się o poszanowanie praw każdego ucznia.
6. Współdziała w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udziela uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia.
7. Kształtuje nawyki kulturalnego zachowania.



8. Troszczy się o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
 - 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - 2) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie oddziału, szkoły i środowiska,
 - 3) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
 - 4) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - 5) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
 - 6) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych.
9. Pobudza i poszerza zainteresowania uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki).
10. Sprawuje opiekę nad zdrowiem uczniów w szczególności:
 - 1) wdraża uczniom dbałość o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
 - 2) interesuje się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności.
11. Współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi specjalistami.
12. Współdziała z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów, organizuje spotkania z rodzicami,
 - 2) na miesiąc przed końcem okresu (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu,
 - 3) troszczy się o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, ma systematyczny kontakt z ich opiekunami.

§ 30. Wicedyrektor.

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Uprawnienia Wicedyrektora w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora Szkoły, dla pracowników szkoły,
 - 2) pełni nadzór kierowniczy,
 - 3) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora Szkoły,



- c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
- 4) prowadzi obserwacje zajęć,
- 5) ma prawo w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ukaranie go,
- 6) kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
- 7) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. Obowiązki Wicedyrektora:

- 1) Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania,
- 2) jest zobowiązany przestrzegać, regulaminu pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych,
- 3) Wicedyrektor wykonuje część zadań Dyrektora Szkoły,
- 4) Wicedyrektor w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
 - c) koordynuje realizację szkolnego Programu Wychowawczego-Profilaktycznego,
 - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu planu pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, kontroli zarządczej, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły,
 - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - f) prowadzi wspólnie z Dyrektorem Szkoły czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych,
 - g) nadzoruje opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych ,
 - h) nadzoruje opracowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych,
 - i) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - j) prowadzi Księgę zastępstw,
 - k) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Obowiązki Wicedyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny,
 - b) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - c) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców oddziałów,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów stałych i doraźnych,



- e) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - f) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
 - g) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
- 6) Obowiązki Wicedyrektora w zakresie spraw kadrowych:
- a) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
 - b) zgłasza Dyrektorowi Szkoły wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 31. Zadania specjalistów realizujących w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

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



- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań asystenta nauczyciela (asystent nie posiada statusu nauczyciela) należy wsparcie nauczyciela w prowadzonych przez niego zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, i obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
 - 1) realizowaniu programu nauczania w klasach I-III w oparciu o indywidualne tempo rozwoju dziecka i możliwości uczenia się,
 - 2) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła – dom rodzinny,
 - 3) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka,
 - 4) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
 - 5) poszanowaniu godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,



- 6) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów,
 - 7) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
 - 8) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
5. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces edukacyjny w szczególności należy:
- 1) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie IPET,
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie realizowanym przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 32. Nauczyciel – bibliotekarz.

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z „Regulaminem biblioteki”.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,



- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 33 . Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) koordynowania działań w szkole,
 - 3) zwiększenia skuteczności działania,
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły lub członkowie zespołu.



8. Przewodniczący zespołu stałego, który jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły przedkłada go w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

ROZDZIAŁ VI. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 34. Ogólne zasady oceniania.

1. Ocenianie osiągnięć uczniów jest procesem ustalania i komunikowania ocen szkolnych na podstawie wyników sprawdzania.
2. Ocenianie osiągnięć uczniów polega na gromadzeniu informacji, jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, jest procesem służącym wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu.
3. Ocenianie osiągnięć uczniów obejmuje: planowanie procesu nauczania, przebieg procesu nauczania, sposoby zbierania informacji, sposoby komunikowania informacji o wyniku uczenia się uczniów, ewaluację pracy nauczyciela.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.
6. Informacje o wszystkich sytuacjach budzących niepokój (np. oceny niedostateczne śródroczna lub końcowo roczna, obniżenie poziomu ocen, niska frekwencja) powinny być przekazywane przez nauczycieli przedmiotu wychowawcy klasy oraz pedagogowi szkolnemu. Ci z kolei zawiadamiają dyrektora szkoły i rodziców ucznia.
7. Na wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.



8. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
9. Zasady przeprowadzania zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów regulują odrębne przepisy.
10. Uczniowie klas czwartych szkoły podstawowej nie otrzymują ocen niedostatecznych oraz uwag na „-” w pierwszych dwóch tygodniach nauki.
11. Wymagania edukacyjne nauczyciele przedmiotu opracowują w oparciu o podstawę programową i realizowany przez siebie program nauczania.
12. Wymagania edukacyjne są opisane przez nauczycieli przedmiotu w postaci przedmiotowych zasad nauczania.
13. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedmiotu informują uczniów, a wychowawcy rodziców o zasadach wystawiania ocen szkolnych.
14. W klasach I-III szkoły podstawowej z wymaganiami szczegółowymi rodzice i uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego.
15. Wymagania edukacyjne nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej 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 których mowa w § 31,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 34 ust. 11, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na:
 - 1) odpowiednim doborze wiadomości i umiejętności dostosowując je do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,



- 2) trafnym doborze metod i form pracy z uczniami (czyli takim ich doborze, aby jak najskuteczniej nauczyć uczniów wiadomości i umiejętności opisanych w wynikowym planie nauczania).
18. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony decyzją dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, a nie tylko zwolnienie z zajęć w ogóle. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres). W przypadku częściowego zwolnienia nauczyciel wystawia oceny bieżące, śródroczne i roczne.
19. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony decyzją dyrektora szkoły zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia, na świadectwie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki oraz drugiego języka obcego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w gimnazjum w realizacji projektu edukacyjnego dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. W przypadku tym na świadectwie ukończenia gimnazjum, w miejscu przeznaczonym na informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
21. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.

§ 35. Rodzaje i skala ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne na koniec pierwszego półrocza i roczne na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z przedmiotu 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
3. W ocenach bieżących nie dopuszcza się „+” i „-”.
 4. Wartość ocen semestralnych nie może być podnoszona ani obniżana za pomocą znaków „+” czy „-”.
 5. Ocena jest komunikatem, zawierający wynik kształcenia. Wynik ten, ustalany w różny sposób, wedle różnych podejść, strategii i technologii, może być wyrażony stopniem szkolnym lub oceną szkolną.
 6. Stopień to symbol (słowny, cyfrowy, literowy) spełnienia określonych wymagań programowych.
 7. Ocena szkolna to informacja o wyniku kształcenia wraz z komentarzem dotyczącym tego wyniku (komentarz dotyczy zwykle warunków uczenia się, sposobu uzyskania informacji o wyniku oraz poprawnej interpretacji wyniku, sposobu wykorzystania tej informacji w toku dalszego uczenia się).
 8. Komentarz może być przekazany uczniowi w formie ustnej lub pisemnej.
 9. Szczegółowe kryteria i wymagania konieczne do osiągnięcia określonej oceny ustalają z przedmiotu Przedmiotowe Zasady Oceniania. Kryteria te muszą być skorelowane z celami nauczania, zobiektywizowane, skonsultowane i omówione z uczniami na początku roku szkolnego. W systemie powinny znajdować się kryteria indywidualnych postępów nauczania z uwzględnieniem uczniów z dysfunkcjami, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Ustala się jednolity ramowy system oceniania prac pisemnych ze wszystkich przedmiotów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz II-III gimnazjum:
 - 1) ndst - 0% do 31% możliwych do uzyskania punktów,
 - 2) dop - 32% do 51% możliwych do uzyskania punktów,
 - 3) dst - 52% do 75% możliwych do uzyskania punktów,
 - 4) db - 76% do 90% możliwych do uzyskania punktów ,
 - 5) bdb - 91% do 100% możliwych do uzyskania punktów,
 - 6) cel - 91% możliwych do uzyskania punktów oraz poprawnie rozwiązane dodatkowe zadania wykraczające poza program nauczania.

§ 36. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. O grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, uczeń oraz jego rodzice muszą być powiadomieni na nie mniej niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady. Za powiadomienie uczniów i rodziców odpowiada wychowawca klasy. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców na piśmie lub w formie ustnej za pisemnym potwierdzeniem rodzica o uzyskaniu takiej informacji.



3. Każda ocena jest wpisywana do dziennika lekcyjnego najpóźniej tydzień po jej wystawieniu.
4. Zasady informowania o ocenach:
 - 1) każdy uczeń jest informowany o swoich ocenach częściowych po ich wystawieniu z odpowiednim uzasadnieniem,
 - 2) rodzice bez zgłaszania wniosku mogą uzyskać informację o ocenach dziecka poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym, na konsultacjach u wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu lub podczas wywiadówek,
 - 3) rodzice na ostatnim rocznym zebraniu z rodzicami, zorganizowanym wg kalendarza roku szkolnego, są informowani przez wychowawcę klasy o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Uczniowie są informowani o przewidywanych ocenach najpóźniej na dzień przed ww. zebraniem,
 - 4) nieobecność rodziców na zebraniu nakłada na nich obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w ciągu 7 dni w celu zapoznania się z tematyką spotkania, bieżącymi ocenami i przewidywanymi ocenami rocznymi.

§ 37. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.

1. Metody sprawdzania i oceniania:
 - 1) metody i formy sprawdzania i oceniania stosowane są przez nauczycieli według specyfiki przedmiotu,
 - 2) metody ustne (ustne sprawdzanie wiadomości ucznia), Odpytywanie (jest serią pytań nauczyciela reprezentujących pewien zakres treści kształcenia oraz ustnych odpowiedzi ucznia):
 - a) opowiadanie ucznia (wielozdaniowa wypowiedź ucznia przedstawiająca jego wiedzę na określony temat, może mieć fabułę, akcję, ale częściej jest odtworzeniem informacji z podręcznika lub uzyskanej podczas lekcji),
 - b) odpowiadanie na pytanie zadane przez nauczyciela (jedno lub kilku zdaniowa wypowiedź ucznia przedstawiająca jego wiedzę na określony temat – pytanie nauczyciela).
 - 3) metody pisemne (prace pisemne):
 - a) wypracowanie (pisemna praca ucznia o wysokiej samodzielności, spójności i dbałości redakcyjnej), zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) sprawdzian (jest zbiorem kilku, kilkunastu pytań sprawdzających szczegółowe wiadomości lub umiejętności ucznia), zapowiadany z minimum tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) formą sprawdzianu mogą być testy pisemne (zbiór zadań przeznaczonych do rozwiązania w toku jednego zajęcia szkolnego, reprezentujących wybrany zakres treści kształcenia w taki sposób, by z ich wyników można wnioskować o poziomie opanowania tej treści,
 - d) kartkówka (jest zbiorem kilku pytań sprawdzających szczegółowe wiadomości lub umiejętności ucznia), obejmuje zakres ostatnich trzech lekcji, zajęć),
 - e) zadania, ćwiczenia pisemne wykonywane w czasie lekcji.



- 4) metody praktyczne (wykonywanie prac praktycznych):
 - a) zadania nisko symulowane (wykonywanie działań praktycznych w warunkach zbliżonych do sytuacji naturalnych np. w pracowni),
 - b) zadania wysoko symulowane (wykonywanie działań praktycznych w sytuacji umownej np.: inscenizacje, symulacje komputerowe, modele, diagramy),
- 5) pisemne lub ustne prace domowe,
- 6) projekty uczniowskie,
- 7) sprawdziany praktyczne (wychowanie fizyczne).

§ 38. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym.

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenie podlegają następujące kierunki edukacji:
 - 1) polonistyczna,
 - 2) muzyczna,
 - 3) plastyczna,
 - 4) społeczna,
 - 5) przyrodnicza,
 - 6) matematyczna,
 - 7) zajęcia komputerowe,
 - 2) zajęcia techniczne,
 - 3) wychowanie fizyczne z edukacją zdrowotną
 - 4) język obcy nowożytny,
 - 5) zachowanie,
 - 6) religia – wyrażana jest stopniem.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
3. W procesie oceniania uwzględniamy następujące obszary:
 - 1) możliwości dziecka,
 - 2) zaangażowanie ucznia i wkład pracy,
 - 3) umiejętność rozwiązywania problemów,
 - 4) postępy w rozwoju emocjonalnym – społecznym.
4. Sposób informowania rodziców o osiągnięciach ucznia:
 - 1) Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka przez:
 - a) oceny bieżące w dzienniku elektronicznym,
 - b) kartę oceny semestralnej,
 - c) zebrania z rodzicami (w ciągu roku szkolnego),
 - d) indywidualne spotkania – konsultacje,
 - e) rozmowy z wychowawcą oddziału.
 - 2) W przypadku utrudnionych kontaktów z rodzicami ważne informacje zostaną przekazane pocztą.



5. Na początku roku szkolnego wychowawcy zapoznają rodziców uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i kryteriami oceniania.
6. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania stanowią odrębne dokumenty klasy I ,II oraz III.
7. Nauczyciele prowadzą bieżącą obserwację osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, a wyniki odnotowują w dzienniku elektronicznym.
8. Ocena bieżąca wyrażona jest w klasach I-III przez określenia:
 - 1) znakomicie – Z
 - 2) dobrze – D
 - 3) popracuj – P
 - 4) nie spełniasz wymagań – N
9. Na budowanie ocen śródrocznych, rocznych oraz bieżących w przedmiotach artystycznych i sportowych wpływ mają umiejętności praktyczne, wysiłek i zaangażowanie.
10. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna jest oceną opisową zawierającą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i umiejętności ucznia z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej.
11. Ocenę semestralną otrzymują rodzice w formie arkuszy na zebraniach.

§ 39. Zasady oceniania klas IV – VIII szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z przedmiotu odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotu polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela przedmiotu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wymagań edukacyjnych oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, uwzględniającego podstawę.
3. Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotu ma na celu:
 - 1) systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju, informowanie o tym co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) wskazanie uczniowi, w jaki sposób powinien poprawić pracę i jak powinien pracować dalej,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom przedmiotu doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. W przypadku przedmiotu ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli przedmiotu wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z tych zajęć,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen śródrocznych, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie ocen rocznych, według skali,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach edukacyjnych ucznia.
5. Nauczyciele przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a wychowawcy rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotu, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Wymagania z każdego przedmiotu dostępne są u nauczyciela danego przedmiotu oraz wychowawcy oddziału,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania z przedmiotu oceny rocznej wyższej niż przewidywana.
6. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
7. Podstawą ustalania oceny z religii jest wiedza ucznia, jego umiejętności, a także aktywność, pilność i sumienność. Praktyki religijne nie podlegają ocenie. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
8. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego oceniania.
9. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:
- 1) terminy prac pisemnych (sprawdzianów, testów) są wpisywane w terminarzu dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) kartkówki mogą być niezapowiedziane,
 - 3) w jednym tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany, testy (nie dotyczy kartkówek oraz przekładanych prac pisemnych),
 - 4) w ciągu jednego dnia może odbyć się jeden zapowiedziany sprawdzian (nie dotyczy przekładanych prac pisemnych oraz kartkówek),
 - 5) nauczyciele mają obowiązek oddać i omówić ocenione prace w terminie dwóch tygodni. Wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela w tym czasie,
 - 6) nauczyciel nie sprawdza pracy ucznia, który pracował niesamodzielnie. Uczeń taki otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Uczeń ma możliwość poprawy oceny bieżącej w ciągu dwóch tygodni w terminie i miejscu ustalonym z nauczycielem. Jeśli uczeń poprawi ocenę w ciągu 2 tygodni oceną ostateczną jest średnia obliczona z oceny poprawianej i poprawionej.



11. W przypadku, gdy uczeń uzyska z poprawy ocenę niższą, nauczyciel pozostawia ocenę, którą uzyskał wcześniej i nie wpisuje oceny z poprawy.
12. W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń ma obowiązek napisania zaległego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni, w terminie i miejscu ustalonym z nauczycielem.
13. W razie nieobecności ucznia na zajęciach, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości i umiejętności, które będą obowiązkowo sprawdzane na kolejnych zajęciach. Przy długotrwałej chorobie termin sprawdzania wiadomości ustala się z nauczycielem.
14. W wyjątkowej sytuacji (np. długotrwała choroba) nauczyciel może zwolnić ucznia z poprawy/zaliczenia pracy klasowej i wyznaczyć dodatkowy termin poprawy/zaliczenia.
15. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, zapowiedzianej kartkówce, nie oddał pracy długoterminowej z powodu nieobecności, to w dzienniku nauczyciel wpisuje „nb”.
16. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej i nie zgłosił się w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela na jej zaliczenie, nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym ocenę niedostateczną.
17. Uczeń może zgłosić w ciągu jednego półrocza nieprzygotowanie do lekcji :
 - 1) 2 razy - przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo,
 - 2) 3 razy - przy dwóch i więcej godzinach przedmiotu w tygodniu.
18. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z niezapowiedzianej kartkówki, odpowiedzi ustnej, braku zadania, zeszytu przedmiotowego i podręcznika, braku stroju na zajęciach z wychowania fizycznego (nie zwalnia z zapowiedzianego sprawdzianu lub kartkówki).
19. Nieprzygotowanie niezgłoszone w poprzednim semestrze nie może być wykorzystane w następnym.
20. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania na zapowiedzianych wcześniej lekcjach powtórzeniowych i sprawdzianach oraz na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
21. Zgłoszenia nieprzygotowania uczeń dokonuje poprzez poinformowanie nauczyciela o tym fakcie przed rozpoczęciem lekcji.
22. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym wpisując „np.”.
23. Za każde nieprzygotowanie powyżej ustalonego w ust. 17 uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, z wyjątkiem wychowania fizycznego, gdzie szczegółowe kryteria określone są w przedmiotowych zasadach oceniania z wychowania fizycznego.
24. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (powyżej dwóch tygodni) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w przeciągu jednego tygodnia. W przypadku



tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w przeciągu trzech dni.

25. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma obowiązek przyjść do szkoły przygotowany do lekcji.
26. Zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 17, nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższą lekcję.
27. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania wynikającego z braku pisemnej pracy w przypadku, gdy była ona zapowiedziana przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 40. Ocenianie zachowania na I etapie edukacyjnym.

1. Ocena zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest opisowa i uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązku ucznia,
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 5) okazywanie szacunku innym.
2. Ocena zachowania jest opinią i nie ma żadnego wpływu na oceny ucznia z poszczególnych kierunków edukacji.
3. Kryteria oceny zachowania ucznia określają Zasady Wewnętrzne Oceniania dla I etapu edukacyjnego.

§ 41. Ocenianie zachowania na II etapie edukacyjnym i w oddziałach gimnazjalnych.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania polega na ocenie przestrzegania przez uczniów zachowań w obrębie następujących obszarów:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej ,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu oddziału, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
3. Od klasy IV ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre ,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,



- 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie Zasad Wewnętrzznego Oceniania dla II etapu edukacyjnego.
 5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 42. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotu oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – oceny śródrocznej z tych zajęć.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza przed rozpoczęciem ferii zimowych. Proponowane oceny wpisuje się do dziennika elektronicznego na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców o proponowanych ocenach niedostatecznych.
3. Klasyfikacja roczna i śródroczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotu w danym roku szkolnym oraz ustaleniu oceny rocznej i śródrocznej z tych zajęć, według przyjętej skali.
4. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotu są obowiązani poinformować ucznia a wychowawca jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych i śródrocznej z przedmiotów. Proponowane oceny wpisuje się do dziennika elektronicznego na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z przedmiotu, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dany przedmiot w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń nieklasyfikowany z przedmiotu na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z przedmiotu na koniec roku szkolnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie mają jednak wpływu na promocję.



9. Zasady wystawiania śródrocznej i rocznej oceny z przedmiotu:
- 1) podstawą wystawienia oceny szkolnej w nauczaniu przedmiotu jest wiedza ucznia, jego umiejętności, a także aktywność, pilność i sumienność,
 - 2) posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej powinno odbyć się w ciągu dwóch ostatnich tygodni nauki,
 - 3) uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć z których został zwolniony.
 - 4) laureaci i finaliści wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródroczną) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
 - 5) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny z zachowania - wychowawca klasy,
 - 6) oceny śródroczne i roczne z przedmiotu nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 7) oceny śródroczne i roczne z przedmiotu ustalają nauczyciele przedmiotu lub w szczególnych przypadkach ocenę ustala osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 8) w klasach I-III szkoły podstawowej obowiązuje śródroczna i roczna ocena opisowa. Na koniec półrocza i roku szkolnego nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
 - 9) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 10) uczeń może być nie klasyfikowany z jednego lub większej ilości przedmiotów jeżeli opuścił więcej niż 50% zajęć.
 - 11) Uczeń nie klasyfikowany z powodów usprawiedliwionych nieobecności, ma prawo na pisemną prośbę rodziców, zdać egzamin klasyfikacyjny.
 - 12) Na pisemną prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 13) W przypadku nie klasyfikowania ucznia z obowiązkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 43. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej od proponowanej.

1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż trzy dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie:



- 1)którzy brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 2) których spotkały zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice ucznia, jeśli spełnia on następujące warunki:
 - 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.
 4. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 5. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 6. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.
 7. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek, wychowawca oddziału – członek.
 8. Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków, wydaje opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej, dyrektor szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego, o czym zawiadamia zainteresowanych.
 9. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz praktycznej, wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
 10. Stopień trudności odpowiada kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
 11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja może:
 - 1) Podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) Pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
 12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół oraz dołącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 44. Tryb odwoławczy od oceny zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu



ustalenia oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych .

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala ponownie ocenę. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danym oddziale, pedagog, psycholog, przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 45. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń od klasy IV szkoły podstawowej i II gimnazjum, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, których egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania i zadania przygotowuje egzaminator.
3. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor) jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.



7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 46 . Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny, w szczególności przestrzegania przepisów kryteriów wystawiania poszczególnych ocen . Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 46, ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel przedmiotu prowadzący zajęcia z przedmiotu, który ocenę roczną ustalił,
 - 3) dwóch nauczycieli przedmiotu z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących zajęcia z przedmiotu.
6. Nauczyciel, o którym mowa w § 46, ust. 5, 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 zajęcia z przedmiotu, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję ocena roczna z przedmiotu nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 46, ust. 2,



- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w § 46, ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w § 46, ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 47. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności innego nauczyciela przedmiotu wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przedmiotu, o których mowa w § 47, ust. 3,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny rocznej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
8. Ustalona przez nauczyciela przedmiotu albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna z przedmiotu jest ostateczna.

§ 48. Promocja i ukończenie szkoły.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może



postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I 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.
4. Oceną końcową z przedmiotu, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej.
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej oraz gimnazjum uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowo roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 48, ust. 7.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w cyklu kształcenia warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr promocji tego typu.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową oraz gimnazjum jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim po uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę roczną.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Uczeń gimnazjum ma obowiązek realizacji projektu edukacyjnego, a udział w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania.
 - 1) zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej lub wykraczać poza te treści,



- 2) projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela,
- 3) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa „Regulamin projektu edukacyjnego uczniów gimnazjum”,
- 4) dyrektor zespołu może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.

§ 49. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danym oddziale, z wyjątkiem oddziału programowo najwyższego, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.



12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach.
13. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 50. Ewaluacja zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają corocznej ewaluacji podczas posiedzenia rady pedagogicznej. W razie konieczności możliwe są zmiany w tej części Statutu.

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA POZALEKCYJNYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW

§ 51. Zajęcia pozalekcyjne.

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli o stosownych kwalifikacjach do danych zajęć.
3. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia.
4. Ustala się następujące zasady organizacji pozalekcyjnych zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe odbywają się przed lub po obowiązkowych zajęciach dydaktycznych,
 - 2) rodzaj, formę i harmonogram zajęć ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z uczniami oraz za zgodą Dyrektora Szkoły,



- 3) nauczyciele organizujący zajęcia zobowiązani są do zapewnienia i bezpieczeństwa uczniom,
 - 4) nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) zajęcia są organizowane zgodnie planem tygodniowym.
5. Zajęcia pozalekcyjne może uczeń wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, psychologa lub rodziców.
 6. Informacja o zajęciach pozalekcyjnych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.
 7. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane do Dyrektora Szkoły i muszą odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 52. Doradztwo zawodowe.

1. Zadaniem szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Jego nadrzędnymi celami są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami,
 - 2) kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy (aktywizacja zawodowa),
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - 4) kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości w aspekcie wyboru zawodu,
 - 5) dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy, o systemie szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - 6) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania,
 - 7) kształtowanie szacunku do pracy i umiejętności podejmowania decyzji.
3. Zajęcia doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel realizując następujące zadania:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym zapoznanie z zasadami rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,



- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z uczniami klas VII w wymiarze minimum 10 godzin w ciągu roku szkolnego oraz oddziałów klas VIII minimum 10 godzin w ciągu roku szkolnego,
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym/nauczycielem realizującym zadania doradcy zawodowego,
 - 5) udziału uczniów szkoły w Targach Edukacyjnych oraz dniach otwartych szkół ponadpodstawowych,
 - 6) spotkaniach z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych zaproszonych do szkoły w ramach organizowanej mini giełdy szkół średnich,
 - 7) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają w efekcie rozbudzić u uczniów motywację do nauki i pracy oraz pomóc świadomie podjąć decyzję edukacyjną i zawodową.
6. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego przewiduje współpracę z rodzicami w zakresie:
- 1) włączenia rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań z zakresu poradnictwa zawodowego (w zależności od potrzeb i możliwości zainteresowanych tą formą współpracy rodziców),
 - 2) przedstawienia aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - 3) zebrania informacyjnego dotyczącego zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

ROZDZIAŁ IX. UCZNIOWIE

§ 53. Obowiązek szkolny.

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019) jest obowiązkowa.
2. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 do 15 roku życia, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia. Dopuszcza się przyjęcie do szkoły ucznia 6 letniego.
3. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie do 16 roku życia, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia.
4. Liczba uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych szkoły podstawowej wynika z liczby uczniów mieszkających w obwodzie danej szkoły.



5. Dopuszcza się, w miarę wolnych miejsc, przyjmowanie uczniów spoza obwodu szkoły. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu szkoły w sytuacji, gdy przekroczona zostałaby liczba uczniów w oddziale określona w statucie, a tym samym mogłoby nastąpić pogorszenie warunków nauki.
7. Zasady rekrutacji uczniów określa „Regulamin Rekrutacji uczniów do oddziałów szkoły podstawowej” oraz „Regulamin Rekrutacji Elektronicznej do szkół ponadgimnazjalnych”. Oba regulaminy szczegółowo określają odrębne przepisy.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 54. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia reguluje Konstytucja Uczniowska.
2. Uczeń ma prawo:
 - 1) reprezentować szkołę w konkursach, zawodach i innych imprezach,
 - 2) przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 3) wyrażać własne opinie i wątpliwości dotyczące sposobu nauczania oraz życia szkoły,
 - 4) przedstawiać swoje problemy pracownikom pedagogicznym szkoły,
 - 5) do poszanowania własnej godności przez innych uczniów i pracowników szkoły,
 - 6) korzystać z pełnego wypoczynku podczas przerwy, a także podczas ferii, wakacji i przerw świątecznych, dlatego na ten czas nie zadaje się prac domowych,
 - 7) uczestniczyć w wyborach do samorządów klasowych, w wyborach do RSU,
 - 8) należeć do wybranej przez siebie sekcji lub organizacji szkolnej lub pozaszkolnej,
 - 9) do opieki pedagogiczno-psychologicznej i doraźnej pielęgniarzkiej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 10) otrzymać dodatkową pomoc nauczyciela lub kolegów, gdy nie jest w stanie poradzić sobie z opanowaniem materiału,
 - 11) rozstrzygać sprawy dotyczące obowiązków ucznia w obecności Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy lub rodzica,
 - 12) do uzyskania pomocy od Rady Samorządu Uczniowskiego i jej opiekuna,
 - 13) do oceny swego stanu wiedzy i umiejętności:
 - a) oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego w miarę możliwości na bieżąco, najpóźniej tydzień po wystawieniu oceny,
 - b) ustnej informacji o otrzymanej ocenie,
 - c) strony dziennika z ocenami nie mogą być prezentowane na forum oddziału,
 - d) do jawnej oceny z zachowania zgodnej z regulaminem oceniania zachowania,
 - e) uczeń ma prawo do poinformowania o wpisaniu uwagi oraz ilości dodatnich lub ujemnych punktów z zachowania.



- 14) do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach,
- 15) do trzech nieprzygotowań w semestrze w przypadku przedmiotu, który odbywa się dwa i więcej razy w tygodniu oraz dwóch nieprzygotowań, w przypadku przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu. Nie wykorzystane uprawnienia nie przechodzą na następny semestr,
- 16) powiadomienia przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu obejmującego materiał powyżej 3 tematów lekcyjnych,
- 17) do nie więcej niż jednego sprawdzianu (materiał powyżej 3 lekcji) w ciągu dnia, nie dotyczy to sprawdzianów przeniesionych,
- 18) w tygodniu do najwyżej trzech zapowiedzianych sprawdzianów, nauczyciel wpisuje je wcześniej w dzienniku elektronicznym i zapowiada na lekcji,
- 19) do niezapowiadania przez nauczyciela kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie został oceniony i oddany poprzedni,
- 20) do korzystania z przywileju Szczęśliwego Numeru; jeśli jego numer został wylosowany w danym dniu, nie jest pytany, ma również prawo podjąć decyzję o niepisaniu kartkówki, postanowienie to nie dotyczy sprawdzianów i prac klasowych,
- 21) do poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a pozostałych ocen po indywidualnym uzgodnieniu z nauczycielem,
- 22) po powrocie z wycieczki lub co najmniej trzech dniach wolnych od nauki, do zwolnienia ze sprawdzianów, odpytywania oraz sprawdzania prac domowych zadanych w przeddzień wycieczki lub dni wolnych,
- 23) odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub przedstawiciela Rady Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna RSU w przypadku łamania postanowień konstytucji,
- 24) oddział ma prawo do jednej wycieczki w roku szkolnym, poza wycieczkami edukacyjnymi.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, właściwie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę,
- 2) systematycznie przygotować się do zajęć szkolnych, starannie wykonywać prace domowe,
- 3) rozszerzać swą wiedzę i umiejętności,
- 4) szanować nauczycieli, kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły,
- 5) dbać o honor, dobre imię i tradycje szkoły,
- 6) zachowywać się godnie i kulturalnie, dbać o kulturę słowa,
- 7) przestrzegania zaleceń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz ustaleń Rady Samorządu Uczniowskiego,
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i chuligaństwa,
- 10) troszczyć się o mienie szkoły, estetyczny wygląd klas i otoczenia szkoły,
- 11) przekazywać usprawiedliwienia i zwolnienia zgodnie przyjętymi zasadami,
- 12) uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole:
 - a) po nieobecności do 3 dni uzupełnić braki w ciągu 1 dnia po powrocie do szkoły oraz ustalić termin zaliczenia zaległych prac pisemnych,



- b) po nieobecności dłuższej niż 3 dni, a krótszej niż tydzień, uzupełnić braki w ciągu 2 dni po powrocie do szkoły oraz ustalić termin zaliczenia zaległych prac pisemnych,
 - c) po nieobecności dłuższej niż tydzień, a krótszej niż 2 tygodnie, uzupełnić braki w ciągu 4 dni oraz ustalić terminy zaliczenia zaległych prac pisemnych,
 - d) po nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie uzupełnić braki w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym, nie krótszym niż tydzień,
- 13) nosić strój szkolny,
 - 14) pokryć straty za zniszczenia lub ukradzione mienie, gdy wina zostanie mu udowodniona,
 - 15) napisania niezapowiedzianych kartkówek z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji oraz zapowiedzianych klasówek i prac klasowych.
- 4. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
 - 5. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.

§ 55. Nagrody i kary.

- 1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów reguluje Konstytucja Uczniowska.
- 2. Ucznia nagradza się za:
 - 1) wybitne osiągnięcia naukowe,
 - 2) rzetelną pracę społeczną,
 - 3) sumienną naukę i ponadprogramową wiedzę,
 - 4) wybitne osiągnięcia w sporcie,
 - 5) wysoką kulturę osobistą,
 - 6) pracę na rzecz szkoły i szkolnych organizacji.
- 3. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) świadectwo z biało-czerwonym paskiem,
 - 2) uroczyste wręczenie świadectwa,
 - 3) nagrody książkowe i materialne,
 - 4) wyróżnienie na apelu szkolnym organizowanym przez Radę Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) wpis na stronie internetowej szkoły,
 - 6) wpis na listę uczniów „najlepsi w szkole” ze średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrym zachowaniem,
 - 7) list pochwalny do rodziców,
 - 8) dyplom imienny,
 - 9) wniosek Rady Pedagogicznej o przyznanie Nagrody Prezydenta Miasta, Stypendium Rady Miejskiej.
- 4. Ucznia karze się za:
 - 1) łamanie zasad Konstytucji Uczniowskiej,
 - 2) złe zachowanie na terenie szkoły i poza nią w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych,



5. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy na forum oddziału,
 - 2) rozmowę z pedagogiem szkolnym w obecności wychowawcy,
 - 3) zakaz uczestnictwa w zabawach szkolnych,
 - 4) zakaz reprezentowania szkoły na „zewnątrz”,
 - 5) zakaz uczestnictwa w wycieczkach (w dniu wycieczki uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych w oddziałach równoległych),
 - 6) pisemne poinformowanie rodziców o złym zachowaniu dziecka,
 - 7) rozmowę ostrzegawczą w obecności wychowawcy, dyrektora i rodziców,
 - 8) naganę Dyrektora Szkoły,
 - 9) przeniesienie do oddziału równoległego.
6. Przyznawany rodzaj kary zależy od popełnionego przewinienia.

§ 56. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody dla ucznia.

1. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia:
 - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje w terminie do siedmiu dni,
 - 3) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględni wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 57. Tryb odwołania się od kary dla ucznia .

1. Od nałożonej kary przez nauczyciela lub wychowawcę, rodzice ucznia mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty jego wpłynięcia w formie pisemnej i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie lub,
 - 2) odwołać karę lub,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
4. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Rodzice otrzymują pisemną informację o ostatecznej decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 58. Tryb odwołania się od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia.

1. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się pisemnie od wymierzonej kary w terminie 7 dni do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powołuje, w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania, komisję odwoławczą w skład której wchodzi: wicedyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny i przedstawiciel Rady Pedagogicznej.



3. Komisja po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, analizie adekwatności kary do stopnia winy oraz zachowania ucznia dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy i wnioski przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
4. Decyzją Dyrektora Szkoły kara zostaje uchylona lub utrzymana w mocy. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
5. Rodzice otrzymują pisemną informację o ostatecznej decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 59. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły.

1. Uczeń szkoły podstawowej objęty obowiązkiem szkolnym może zostać przeniesiony do innej szkoły przez Śląskiego Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora Szkoły.

2. Celem przeniesienia ucznia do innej placówki jest umożliwienie mu spełniania tego obowiązku w innej szkole, aż do jej ukończenia.

3. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły jest ciąg zdarzeń lub problemów wychowawczych świadczący o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole, a w szczególności:

- 1) demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- 2) zagrożenie bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników placówki,
- 3) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych,
- 4) powtarzające się agresywne zachowania, znęcanie się nad innymi, stosowania przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów,
- 5) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób.
- 6) fałszowanie dokumentów,
- 7) akty wandalizmu,
- 8) kradzież mienia szkolnego lub prywatnego.

4. Dyrektor Szkoły ma prawo wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary statutowe nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania tego ucznia.

5. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie decyzji i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

6. Tryb rozpatrzenia wniosku i decyzję Śląskiego Kuratora Oświaty regulują przepisy wewnętrzne Kuratorium Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ X. SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 60. Zasady organizacji Szkolnego Wolontariatu.

1. W szkole pod nadzorem Dyrektora Szkoły działa Szkolny Wolontariat.



2. Szkolny Wolontariat jest grupą uczniów działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
3. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wybrany przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły nauczyciel, zwany dalej opiekunem Szkolnego Wolontariatu.
4. Wolontariuszem Szkolnego Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
5. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Szkolnego Wolontariatu powinien okazać pozwolenie od rodzica.
6. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) wpływania na działania Szkolnego Wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
 - 2) wypowiedzenia członkostwa w wolontariacie w dowolnym czasie,
 - 3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
7. Wolontariusz ma obowiązek:
 - 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez opiekuna,
 - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
 - 3) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi.
8. Zadania opiekuna:
 - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy,
 - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia,
 - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
 - 4) reprezentowanie wolontariuszy,
 - 5) przyjmowanie i odwoływanie członków Szkolnego Wolontariatu,
 - 6) kontakt z Dyrektorem Szkoły,
 - 7) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
9. Celem Szkolnego Wolontariatu jest:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
 - 2) włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących,
 - 3) wspieranie inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
10. Do form działania Szkolnego Wolontariatu można zaliczyć:
 - 1) zbiórki darów rzeczowych,
 - 2) zbiórki pieniędzy do puszek,
 - 3) udział w akcjach charytatywnych,
 - 4) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia,
 - 5) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów,
 - 6) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.
11. Rozwiązania Szkolnego Wolontariatu może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XI. BIBLIOTEKA SZKOLNA



§ 61 . Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze pozycji ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań,
 - 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
 - 5) umożliwianie dostępu do jej zbiorów.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - b) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - c) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) dobór literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystaw tematycznych,
 - c) informowanie o nowych pozycjach w bibliotece,
 - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - e) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - b) udostępnianie Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 62. Udostępnianie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.



1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podręczniki wypożyczone przez bibliotekę szkolną są wypożyczone zgodnie z „Regulaminem udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych”.
3. Podręczniki oraz materiały edukacyjne udostępniane uczniom do użytkowania są własnością szkoły.
4. Każdy egzemplarz podręcznika jest opatrzony pieczętką biblioteki szkolnej, wpisany do inwentarza biblioteki oraz ma nadany numer. Numer każdego egzemplarza zostaje przypisany indywidualnie każdemu uczniowi.

ROZDZIAŁ XII. ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 63. Organizacja świetlicy szkolnej.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna zapewnia opiekę dzieciom od godziny 7⁰⁰ do godziny 17⁰⁰ w dniach pracy szkoły.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły.
4. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom, stosownie do potrzeb, zorganizowanej opieki i pomocy w nauce oraz rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
5. Kwalifikowanie dzieci do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dzieci.
6. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności uczniowie klas I – III szkoły podstawowej.
7. Świetlica zapewnia opiekę dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego.
8. Całokształt pracy świetlicy organizuje i bezpośrednio nadzoruje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
9. Nauczyciel świetlicy prowadzi pracę wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
10. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce oraz motywowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach jak i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci,
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów,



- 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły, organizowanie rozrywek kulturalnych, kształtowanie wrażliwości estetycznej i postaw patriotycznych,
- 5) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 7) współpraca z rodzicami dzieci, Radą Pedagogiczną, służbą zdrowia oraz wychowawcami klas.

11. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

12. Nauczyciele świetlicy prowadzą następującą dokumentację dotyczącą pobytu uczniów:

- 1) dziennik zajęć,
- 2) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy,
- 3) oświadczenia rodziców dotyczące osób odbierających dziecko ze świetlicy.

13. Nauczyciele świetlicy uczestniczą we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

14. Zasady dotyczące odbierania uczniów ze świetlicy lub samodzielnego wychodzenia do domu określone są w „Regulaminie Świetlicy Szkolnej”.

§ 64. Stołówka szkolna.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, są określone w „Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej”.
4. W czasie przerw obiadowych w stołówce szkolnej opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele świetlicy.
5. Za odpłatnością ze stołówki szkolnej mogą korzystać pracownicy szkoły.

ROZDZIAŁ XIII. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 65. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania ze Statutem Szkoły i Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły,
 - 2) współudziału w pracy wychowawczej,
 - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym,
 - 4) zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,



- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów
w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia),
 - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca i pedagog szkolny i na wniosek rodziców Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) dopełnienie formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) interesowanie się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją,
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce,
 - 5) dbanie o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
 - 6) dbanie, aby dziecko spożyło posiłek,
 - 7) interesowanie się zdrowiem dziecka i współpraca z pielęgniarką szkolną,
 - 8) współpraca z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
 - 9) pokrywanie szkód spowodowanych przez dziecko,
 - 10) uczestniczenie w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 66. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami.

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom znajomość celów i zadań szkoły, znajomość przepisów prawa oświatowego, uzyskanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są zebrania rodziców, spotkania Rady Oddziałowej z wychowawcą, spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły, indywidualne spotkania rodziców z wychowawcą oddziału, nauczycielami, Dyrektorem Szkoły.
5. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. W przypadkach naruszenia praw ucznia przez nauczyciela rodzice mają prawo zgłosić tą sytuację w pierwszej kolejności do wychowawcy. W przypadku niesatysfakcjonującego rozstrzygnięcia sprawy, rodzic ma prawo zgłosić sytuację do Dyrektora Szkoły. Po rozeznaniu sytuacji Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję.



7. Rodzice powinni dołożyć wszelkich starań, aby zapobiec wagarowaniu dziecka, ściśle współpracując z wychowawcą. Szczególnie ważna jest kontrola frekwencji dziecka w dzienniku elektronicznym oraz podczas zebrań i konsultacji indywidualnych.

§ 67. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.

1. Rodzice mają obowiązek pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole swojego dziecka lub przez dziennik elektroniczny w najszybszym możliwym terminie, jednak nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia np. choroby, pobytu dziecka w szpitalu lub sanatorium rodzice niezwłocznie powiadamiają wychowawcę o zaistniałej sytuacji i przekazują usprawiedliwienie.
3. Pojedyncze lub całodzienne nieuzasadnione nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z przyczyn nieznanych rodzicom nie mogą być przez nich usprawiedliwione. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia tych godzin i uznać je za wagary.

§ 68. Zwalnianie uczniów z lekcji.

1. Uczeń nie może opuścić lekcji bez pisemnego zwolnienia rodziców. Treść zwolnienia powinna być zgodna z formułą obowiązującą w szkole.
2. Uczeń przedstawia zwolnienie wychowawcy lub nauczycielowi, z którym będzie miał lekcje celem podpisania zwolnienia przez nauczyciela. Uczeń zostawia zwolnienie przed wyjściem ze szkoły na dyżurce. Od tego momentu odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice.
3. W przypadku zdarzeń losowych w szkole, wychowawca, pedagog lub nauczyciel powiadamia rodzica o zaistniałej sytuacji. Uczeń zostanie powierzony opiece tylko rodzicom lub osobom dorosłym, upoważnionym przez rodziców. Nieobecność jest wówczas automatycznie usprawiedliwiona.

§ 69. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.

1. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wszystkich zaświadczeń i podania rodziców.
2. Podanie należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 30 września danego roku szkolnego,
 - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 14 dni od rozpoczęcia semestru,
 - 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później, niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia.



3. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej rodzic może zwolnić ucznia z obowiązku przebywania w świetlicy szkolnej dołączając do podania odpowiedni druk zwolnienia ucznia.
5. Za zgodą rodzica i nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w danym oddziale, uczeń może w nich uczestniczyć jako bierny obserwator.
6. W wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na podstawie decyzji rodziców może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego.
7. Szczegółowe warunki zwolnienia z wychowania fizycznego określają „Procedury zwolnienia z wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie”.

§ 70. Zwolnienie ucznia z religii i wychowania do życia w rodzinie.

1. W sytuacji, gdy uczeń na prośbę rodziców nie uczęszcza na lekcje religii i/lub wychowania do życia w rodzinie, w trakcie trwania tych zajęć przebywa w świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli lekcje religii lub wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, rodzic może zwolnić ucznia z obowiązku przebywania w świetlicy szkolnej, wypełniając stosowny druk zwolnienia ucznia.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71. Pieczęcie szkoły.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i pieczętek służbowych zgodnie z przyjętą procedurą postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami służbowymi.
2. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swojej ważności.
3. Do posiadania i używania pieczęci w szkole wyznaczony jest pracownik sekretariatu szkoły.
4. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe.

§ 72. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73. Zmiany w Statucie.

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,



- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.