

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. MARII KONOPNICKIEJ W BĘDZINIE

z dnia 30.08.2022 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	5
ROZDZIAŁ 2	6
CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA W SZKOLE ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI.....	6
Główne cele kształcenia w szkole	6
Główne zadania kształcenia w szkole.....	7
Sposoby realizacji celów i zadań szkoły	9
ROZDZIAŁ 3	10
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	10
Dyrektor szkoły	11
Wicedyrektor	13
Rada pedagogiczna	14
Rada rodziców	16
Samorząd uczniowski	17
Zasady współpracy organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.....	18
Zasady rozwiązywania konfliktów	19
ROZDZIAŁ 4	20
ORGANIZACJA SZKOŁY	20
Formy pracy dydaktyczno – wychowawczej.....	21
Funkcjonowanie oddziałów	21
Organizacja nauki religii/etyki.....	23
Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie	23
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	24
Formy opieki i pomocy uczniom	25
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	27
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	30
Organizacja zajęć rewalidacyjnych.....	31
Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia	32
Organizacja indywidualnego nauczania	32
Organizacja indywidualnego toku nauki	33
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	34
Działalność innowacyjna szkoły	36
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	36
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	37
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	38
Baza szkoły.....	38
Organizacja stołówki	39
Organizacja świetlicy.....	39
Pedagog i psycholog szkolny	40
Pedagog specjalny.....	41
Biblioteka	41
Organizacja pracowni szkolnych.....	43

ROZDZIAŁ 5	43
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	43
Zadania nauczyciela.....	44
Zadania wychowawcy	45
ROZDZIAŁ 6	46
UCZNIOWIE.....	46
Obowiązek szkolny.....	46
Prawa i obowiązki ucznia	47
Nagrody i kary	49
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i tryb odwoływania od kary	50
ROZDZIAŁ 7	52
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	52
Zasady i formy oceniania.....	53
Ustalenie wymagań edukacyjnych.....	56
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	57
Wymagania na poszczególne stopnie szkolne	59
Ocenianie zachowania ucznia.....	59
Egzamin ósmoklasisty	65
Egzamin klasyfikacyjny.....	67
Egzamin poprawkowy	69
Promowanie uczniów	70
Ukończenie szkoły.....	71
ROZDZIAŁ 8	71
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	71

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Marii Konopnickiej w Będzinie zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r. poz. 1327 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r. poz.1700).

R O Z D Z I A Ł 1

P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

§ 1.

1. Nazwa i siedziba szkoły:
Szkoła Podstawowa nr 6 im. Marii Konopnickiej
42 -506 Będzin
ul. Marii Konopnickiej 13
2. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Marii Konopnickiej.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Będzin z siedzibą: Urząd Miasta Będzin, ul. 11 Listopada 20, 42-500 Będzin.
2. Szkoła jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem miasta.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową, której ukończenie upoważnia do dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
2. Dla bezpieczeństwa uczniów budynki szkoły objęto monitoringiem wizyjnym.
3. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych za pomocą platformy Moodle i Microsoft TEAMS.

§ 4.

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Poczta sztandarowa typowana jest spośród uczniów klasy siódmej szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
3. Skład osobowy poczty sztandarowej:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - 2) asysta – dwie uczennice.
4. Kadencja poczty trwa jeden rok.

5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
11. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) akademie z okazji świąt państwowych,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
12. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA W SZKOLE ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

Główne cele kształcenia w szkole

1. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
3. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

4. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji.
5. Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
6. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
7. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
8. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
9. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
10. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
11. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
12. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
13. Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
14. Wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
15. Kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
16. Zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
17. Podtrzymywanie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 6.

Główne zadania kształcenia w szkole

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
2. Stwarzanie uczniom warunków do:

- 1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
 - 2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury.
 4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.
 5. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.
 7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki.
 8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
 9. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
 10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.
 11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju.
 12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.
 13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
 14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych.

15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami.
18. Udzielanie wsparcia rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami.
20. Udzielanie wsparcia rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami.
21. Organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

§ 7.

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

1. Realizacja tematyki zajęć z wychowawcą metodą warsztatową, zachęcanie uczniów do udziału w akcjach charytatywnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.
2. Prowadzenie zajęć integrujących zespół klasowy, stosowanie mediacji jako formy rozwiązywania konfliktów.
3. Prowadzenie zajęć z elementami socjoterapii, stwarzanie możliwości prezentacji siebie, swoich pasji i zainteresowań.
4. Udział uczniów w kołach zainteresowań, realizacja projektów.
5. Przygotowywanie przez uczniów okolicznościowych apeli dotyczących kształtowania postaw otwartości i tolerancji wobec mieszkańców innych krajów.
6. Udział w zawodach sportowych, imprezach społecznych.
7. Organizacja wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo – turystycznych.
8. Organizacja zebrań ogólnych i konsultacji indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych poprzez stosowanie odpowiednich metod i form pracy.

10. Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
11. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym).
12. Wykorzystanie technologii informacyjnej w procesie dydaktyczno – wychowawczym, tworzenie przez uczniów prezentacji multimedialnych.
13. Udział w programach i projektach edukacyjnych o tematyce zdrowia i postaw prospołecznych.
14. Udział w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, prezentacja zainteresowań i osiągnięć uczniów, wymiana doświadczeń.
15. Motywowanie uczniów do podejmowania inicjatyw, promowanie i nagradzanie samodzielności i pomysłowości w działaniu.
16. Realizacja założeń programu wychowawczo – profilaktycznego, organizacja imprez integrujących całą społeczność szkolną.
17. Podejmowanie działań dotyczących tolerancji, poszanowania godności osobistej i zapobiegających dyskryminacji.
18. Udział w konkursach i akcjach propagujących czytelnictwo, współpraca z innymi bibliotekami.
19. Realizacja zajęć i udział w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
20. Organizacja spotkań ze specjalistami na temat sposobów radzenia sobie ze stresem, technik relaksacyjnych, cyberprzemocy i uzależnień.

§ 8.

Szkoła prowadzi działalność promocyjną w szczególności poprzez:

- 1) stronę internetową i facebookową szkoły,
- 2) organizację imprez środowiskowych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,

- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 10.

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora szkoły ze stanowiska określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły jest organem wykonawczym i zarządzającym. Kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
5. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole oraz zapewnienie właściwych warunków pracy,
 - 2) kierowanie realizacją planu pracy i uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz decydowanie o przydziale do klas,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustaleń statutu,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 7) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
 - 8) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a radzie rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
 - 9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rodziców, organizacji pracy szkoły,
 - 10) przydzielanie, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami, innych niż obowiązujące pensum zadań i czynności wynikających ze statutowej działalności szkoły,
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) stwarzanie 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,
 - 13) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 14) opracowanie programu rozwoju szkoły, określanie zadań służących doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminów ich realizacji,
 - 15) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 16) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 17) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 18) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 19) egzekwowanie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 20) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkoły,
 - 21) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 22) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - 23) zabezpieczenie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 24) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac remontowo - konserwacyjnych,
 - 25) zarządzanie majątkiem szkolnym, utrzymanie i zabezpieczenie oraz obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 26) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
 - 27) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 28) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów mieszkających w obwodzie szkoły i dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Programy nauczania muszą zawierać wszystkie treści zawarte w podstawie programowej;
- 1) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który obowiązuje od początku następnego roku szkolnego oraz zorganizowanie zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodarowanie tymi podręcznikami i materiałami. Szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez etap edukacyjny,
 - 2) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
8. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,

- 4) gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
 - 5) ustalenia, w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami (opiekunami prawnymi) i samorządem uczniowskim.
10. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 11.

Wicedyrektor

1. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia obowiązków wicedyrektora jednemu z nauczycieli dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.
3. Wymagania, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole, określają odrębne przepisy.
4. Zakres czynności dla wicedyrektora sporządza dyrektor szkoły, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
5. Wicedyrektor szkoły:
 - 1) przejmuje obowiązki dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 4) zapewnia prawidłową organizację procesu nauczania, wychowania i opieki poprzez sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - 5) zapewnia prawidłową organizację dyżurów nauczycielskich oraz koordynuje rozkład zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 7) ma bezpośredni nadzór nad pracą dydaktyczno-wychowawczą wskazanych nauczycieli,
 - 8) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji zajęć lekcyjnych i arkuszy ocen uczniów,
 - 9) kontroluje prawidłowe oznakowanie mebli i sprzętu, zabezpiecza mienie szkoły,
 - 10) wykonuje szczegółowe zadania wskazane przez dyrektora szkoły w przydzielonym zakresie zadań i obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 12.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane; w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego szkołę, rady rodziców albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Rada pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) plan pracy szkoły i koncepcję pracy szkoły,
 - 2) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) tematykę i organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) prowadzenie w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) programy autorskie, indywidualny tok nauki uczniów,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
- 6) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
- 7) wniosek o indywidualny program lub tok nauki ucznia,
- 8) wnioski o przyznanie stypendiów uczniom za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

10. Ponadto rada pedagogiczna:

- 1) wyłania po dwóch przedstawicieli spośród rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
- 2) rozpatruje, skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 3) rozpatruje, skierowane do niej wnioski i opinie samorządu szkolnego, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.

11. Rada pedagogiczna ma prawo:

- 1) kontrolować realizację przez dyrektora uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa,
- 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od dyrektora szkoły ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 3) do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników kontroli zewnętrznej.

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ składu. Wszystkie decyzje rady pedagogicznej również apele, stanowiska, opinie mają charakter uchwały.

13. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:

- 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
- 2) w sprawach personalnych dotyczących członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
- 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
- 4) na wniosek członka rady pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
- 5) w celu ustalenia wyników głosowania tajnego rada pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
- 6) głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
- 7) komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
- 8) opieczetowane przez komisję karty do głosowania przewodniczący rady pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
- 9) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
- 10) w głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

- 11) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
- 12) przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - a) wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia
 - b) organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - c) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - d) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną.

§ 13.

Rada rodziców

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w szkole działają rady oddziałowe oraz rada rodziców. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców (opiekunów prawnych) podczas zebrania danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie szkolnych zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.

6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
8. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Rada rodziców deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
4. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, spośród nauczycieli zaproponowanych przez dyrektora szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 15.

Zasady współpracy organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Współpraca między organami szkoły oparta jest na wzajemnym szacunku, zaufaniu i poczuciu współodpowiedzialności za szkołę.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rada rodziców i rada pedagogiczna współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
6. Ewentualne spory pomiędzy poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane są na płaszczyźnie wzajemnego zrozumienia, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego podejmowania działania i decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach.
7. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowej między organami szkoły rozstrzyga je jednoosobowo dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.
8. Wnioski o rozstrzygnięcie sporu powinny wpływać na piśmie do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 21 dni.
9. Sprawy sporne mogą być rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz regulaminy wewnętrzne, a także na drodze mediacji w celu rozstrzygnięcia sporów.
10. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

13. Strony będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły.

§ 16.

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły mogą być rozwiązywane przez:
 - 1) zespół wychowawczy w składzie: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego, wychowawcy świetlicy, wychowawcy klas;
 - 2) negocjacje prowadzone przez przedstawicieli organów szkoły, udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów szkoły;
 - 3) wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii.
2. Konflikt między uczniami rozwiązywany jest wg następującej drogi służbowej:
 - 1) wychowawca lub wychowawcy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wicedyrektor;
 - 4) dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy- w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) wicedyrektor, jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy pedagoga;
 - 4) dyrektor szkoły, jeżeli decyzja wicedyrektora nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wicedyrektora.
4. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
5. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
6. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
7. W przypadkach nierozwiązania konfliktu przez dyrektora szkoły, strony mogą zwrócić się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
8. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
9. Dyrektor szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (opiekunem prawnym).
10. Wnoszone sprawy dyrektor szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor i przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala i podaje do publicznej wiadomości każdego roku wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ciągu roku szkolnego.
7. Szkoła używa dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bedzin>, jako dziennika dokumentującego wszystkie zajęcia lekcyjne. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą: VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu www.vulcan.edu.pl.
8. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
9. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zawiera Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 18.

Formy pracy dydaktyczno – wychowawczej

1. Podstawowymi formami pracy dydaktycznej i wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne należy nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, zajęcia wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może również organizować inne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

§ 19.

Funkcjonowanie oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w klasach IV- VIII nie więcej niż 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia ilość uczniów w każdym byłaby niższa niż 18, z wyjątkiem decyzji organu prowadzącego.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady rodziców danej klasy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
7. Dyrektor szkoły może odstąpić od tego podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów względem liczby, o której mowa w pkt. 5.

§ 20.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
3. W szkole może zostać utworzony oddział międzynarodowy, na którego utworzenie wymagane jest zezwolenie ministra właściwego do spraw oświaty. Zasady utworzenia oddziału międzynarodowego określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub- za jego zgodą- poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 21.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali się inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 minut, jednak nie dłuższy niż 60 min.), zachowując ogólny tygodniowy czas obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Uczniów obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

§ 22.

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom szkoły, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów, szkoła organizuje naukę religii/etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w wybranej przez rodzica/prawnego opiekuna formie (ustnej lub pisemnej) w każdym czasie. Osoba przyjmująca informację ustną o rezygnacji z uczestniczenia dziecka w lekcjach religii/etyki sporządza notatkę służbową.
3. Nauka religii/etyki odbywa się w oddziałach I – VIII w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii lub etyki, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno religii jak i etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi/zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi, gdy lekcja ta znajduje się w środku planu zajęć danej klasy lub gdy rodzic nie wyraził zgody na powrót dziecka do domu w przypadku, gdy lekcja religii jest ostatnią lekcją w planie. W przypadku gdy lekcja religii jest pierwszą lekcją w planie klasy, uczeń nieuczęszczający na te zajęcia może przyjść do szkoły na kolejną lekcję.
8. Szczegółowe zasady organizacji rekolekcji są przedmiotem ustaleń pomiędzy dyrektorem szkoły a organizatorem rekolekcji.

§ 23.

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów klas IV – VIII w wymiarze 14 godzin dla klasy, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie mogą być organizowane dla danego oddziału lub w grupie międzyoddziałowej.
3. Uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej oświadczyli, że nie wyrażają zgody na udział swojego dziecka ww. zajęciach, nie mają obowiązku w nich uczestniczyć.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.

§ 24.

1. Niektóre zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z § 21 ust. 1 lub ust. 2.
3. Liczbę kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu szkoły ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 25.

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów ze szczególnym uwzględnieniem eliminowania agresji i przemocy,
 - 3) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
 - 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu,
 - 5) po zakończonych zajęciach sprowadza uczniów do szatni i pilnuje, aby w spokoju się ubrali i opuścili budynek szkoły,
 - 6) zapoznaje się i przestrzega przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w odrębnych przepisach.
2. W zakresie bezpieczeństwa uczniów do zadań pracowników szkoły niebędących nauczycielami, ale mających kontakt z uczniami: woźna, sprzątaczką, konserwator,

obsługa kuchni, należy: informowanie nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów, wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach niebezpiecznych dla uczniów.

3. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie szkoły i wokół placówki.
4. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
5. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia lekcyjne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby, także w czasie lekcji. W klasach powinna być zapewniona temperatura co najmniej +15 C. W przypadku niemożności zapewnienia takiej temperatury oraz w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów i pracowników szkoły, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący szkołę.
6. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
8. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz podejmuje działania w celu zapobiegania im.
9. W szkole obowiązują procedury organizacji i zachowania bezpieczeństwa związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19.
10. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.

§ 26.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Opieka nad uczniami sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;

- 3) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
 - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce;
 - 8) realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców/prawnych opiekunów;
 - 9) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia przyczyn trudności i sposobów ich przezwyciężenia;
 - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - 11) organizowanie pomocy rzeczowej, również w ramach akcji charytatywnych;
 - 12) zorganizowanie dożywiania w postaci obiadów refundowanych/sponsorowanych uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne za ich zgodą przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 13) pomoc w uzyskaniu pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego lub o charakterze motywacyjnym;
 - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 15) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 16) inne formy, w zależności od potrzeb i możliwości.
3. Pomoc materialna, o której mowa jest w pkt 13), jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
 5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji form służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
 6. Formy ww. są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) wychowawcami klas, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
 7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten

cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego.
9. Pomoc materialna ma charakter:
 - 1) socjalny:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
 - 2) motywacyjny:
 - a) stypendium dla uzdolnionych uczniów lub sportowe,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz sportu.
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
11. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
12. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
14. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
15. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów określa regulamin uchwalony przez Radę Miejską Będzina.
16. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
17. Rodzic (opiekun prawny) ucznia może ubiegać się o stypendium dla uzdolnionych uczniów lub stypendium sportowe.
18. Szczegółowe warunki uzyskania stypendium, zadania komisji stypendialnej, tryb zgłaszania kandydatów na stypendystów oraz tryb i sposób przyznawania stypendium określają Regulamin Stypendium dla uzdolnionych uczniów i Regulamin Stypendium Sportowego, uchwalone przez Radę Miejską Będzina.
19. Szczegółowe warunki uzyskania stypendium ministra właściwego do spraw oświaty

i wychowania oraz sportu, określają odrębne przepisy.

§ 27.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi uczniów po rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym.
2. Dla każdego ucznia, któremu poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub kształcenia specjalnego dyrektor szkoły ustala zasady, zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć.
3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej programem.
4. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 3) formy i metody pracy z uczniem,
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin,
 - 5) działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami, pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w realizacji zadań.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, specjaliści i wychowawca oddziału. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
6. 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 realizowanie kształcenia w szkole,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program w przypadku, gdy uczeń kontynuuje kształcenie w szkole.
7. Co najmniej dwa razy w roku w roku szkolnym dokonuje się okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen; rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen, indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczniów,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji.
 - 8) warsztatów.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy klasy,
 - 4) pedagoga,
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 6) dyrektora szkoły,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 11) organizacji pozarządowej i innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 2) psychologiem,
 - 3) pedagogiem,
 - 4) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.
18. Inne formy pomocy pedagogiczno – psychologicznej:
 - 1) warsztaty i szkolenia dla rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

§ 28.

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

1. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna wspiera działania szkoły poprzez:
 - 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
 - 2) profilaktykę uzależnień,
 - 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
 - 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości ucznia,
 - 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
2. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultacje i terapię. Zadaniem poradni jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.
3. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej jest możliwe:
 - 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenie go,
 - 2) niepromowanie ucznia klas I – III do klasy programowo wyższej,
 - 3) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i korekcyjno

- kompensacyjnymi,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 5) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub to nauki,
 - 6) dostosowanie warunków i form egzaminu przeprowadzanego na zakończenie szkoły podstawowej.
4. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:
- 1) udzielania pomocy materialnej,
 - 2) rozwiązywania problemów wychowawczych rodziny – wniosek o przydzielenie asystenta,
 - 3) uczestnictwa w spotkaniach grupy roboczej w związku z wszczętymi procedurami Niebieskiej Karty.
5. Współpraca szkoły z Komendą Powiatową Policji dotyczy:
- 1) rozwiązywania problemów rodzin dysfunkcyjnych – przemoc domowa, agresja, konflikty,
 - 2) kontaktów z dzielnicowymi m.in. po wszczęciu procedury Niebieskiej Karty,
 - 3) organizowania prelekcji dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli.
6. Szkoła współpracuje z Sądem Rodzinnym w sprawach dotyczących:
- 1) przekazywania opinii o uczniach,
 - 2) kontaktów z zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi,
 - 3) interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziców (opiekunów prawnych).
7. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi edukację i rozwój kulturalny uczniów, m.in. z: Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną, Teatrem Dzieci Zagłębia, Ośrodkiem Kultury i Młodzieżowym Domem Kultury poprzez udział uczniów w konkursach, koncertach muzycznych, spotkaniach autorskich, spektaklach teatralnych i okazjonalnych wystawach.

§ 29.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 30.

Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu 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.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane w oddziale szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy 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.
5. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt. 3 tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 31.

Organizacja indywidualnego nauczania

1. Uczeń może zostać objęty indywidualnym nauczaniem, jeżeli stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem na terenie szkoły, domu ucznia lub w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły za pomocą technik i metod kształcenia na odległość za pomocą platformy MS TEAMS.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.

§ 32.

Organizacja indywidualnego toku nauki

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice (opiekunowie prawni) lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel - opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 33.

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

1. Celem współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) jest stworzenie możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka. Współpraca ta jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron.
2. Sposoby komunikowania się nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) konsultacje indywidualne,
 - 3) rozmowa telefoniczna w sytuacji pilnej lub przypadku losowym,
 - 4) informacja w dzienniku elektronicznym,
 - 5) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
 - 6) informacja zamieszczona na stronie internetowej szkoły,
 - 7) wiadomość zamieszczona na tablicy informacyjnej.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) nie otrzymają informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru na korytarzu lub stołówce szkolnej.
4. Miejscem kontaktu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się odbyć w domu ucznia.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w oddziale,
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
 - 3) uzyskiwania w czasie konsultacji z nauczycielami rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wglądu do dokumentacji oceniania, w tym także dokumentów związanych z egzaminami klasyfikacyjnymi w obecności dyrektora szkoły lub wychowawcy oddziału w sekretariacie szkoły, przy czym dokumentacji tej nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły,
 - 6) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
 - 3) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły,
 - 4) przestrzegać statutu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły,
 - 5) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 6) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia,
 - 7) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
 - 8) poświęcać czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania,
 - 9) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 10) zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć,
 - 11) poinformować szkołę o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności, nie później niż do godz. 9.00,
 - 12) pisemnego lub osobistego zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych,
 - 13) usprawiedliwiania (pisemnie, osobiście lub przez dziennik elektroniczny) nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych w terminie 3 dni od powrotu ucznia do szkoły,
 - 14) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych wobec szkoły zobowiązań,
 - 15) uczestniczyć w organizowanych przez szkołę spotkaniach zgodnie z podanym harmonogramem.

§ 34.

Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
5. Innowacja wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
6. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
7. Zasady innowacji w postaci opisu opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
8. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
10. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 35.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
2. Działalność innowacyjna polega na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, edukacyjnych lub metodycznych, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 36.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno- zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczo – profilaktyczny szkoły rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych osób, grup i instytucji.
2. Założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) zapewnienie profesjonalnej pomocy zlokalizowanej w otoczeniu ucznia,
 - 2) zapobieganie przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej,
 - 3) uczenie młodzieży elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy,
 - 4) rozwijanie umiejętności świadomego zarządzania swoją karierą zawodową,
 - 5) wskazywanie na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności.
3. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
4. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
5. Szkoła organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w wymiarze po 10 godzin w roku.
6. W ramach zajęć:
 - 1) organizowane są spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno – pedagogicznej, których zadaniem jest określenie indywidualnych predyspozycji i zainteresowań uczniów w celu prawidłowego wyboru dalszej drogi edukacji,
 - 2) organizowane są wyjścia uczniów do Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie oraz do zakładów pracy,
 - 3) aranżowane są spotkania z przedstawicielami różnych zawodów oraz z uczniami szkół ponadpodstawowych,
 - 4) podejmowana jest tematyka orientacji zawodowej i kształtowana jest umiejętność gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy,
 - 5) opracowywane są informacje, które zamieszcza się na tablicy informacyjnej.

§ 37.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
 - 2) tworzenie więzi między uczniami, nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - 4) rozwijanie empatii i rozumienia,
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie,
 - 7) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 8) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy,
 - 9) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
 - 10) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
 - 11) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 12) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
 - 13) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo – profilaktycznego placówki,
 - 14) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykaającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
3. Szczegółowe zadania wolontariuszy oraz ich prawa i obowiązki określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
4. Cechy wolontariusza określa przyjęty Kodeks Etyczny Wolontariusza.

§ 38.

Baza szkoły

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) pracownie specjalistyczne,
 - 3) bibliotekę,
 - 4) świetlicę,
 - 5) gabinet pielęgniarstwa,
 - 6) salę gimnastyczną,
 - 7) salę gimnastyki korekcyjnej,
 - 8) salę edukacyjno – relaksacyjną,
 - 9) kompleks sportowy,
 - 10) plac zabaw,
 - 11) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 12) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 13) szatnie,
 - 14) kuchnię wraz z jadalnią,
 - 15) archiwum.

§ 39.

Organizacja stołówki

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznych warunków spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Z odpłatności za posiłki mogą być zwolnieni uczniowie żyjący w trudnych warunkach materialnych, jeżeli koszt posiłków pokrywają instytucje społeczne (np. MOPS).
4. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków i opłat za przygotowanie i wydawanie posiłków reguluje zarządzenie dyrektora szkoły.

§ 40.

Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych) lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów. Nauczyciele świetlicy odpowiedzialni są za bezpieczeństwo wychowanków oraz prawidłowy przebieg procesu wychowawczo – opiekuńczego.
4. Do zadań nauczycieli świetlicy szkolnej należy:
 - 1) tworzenie warunków dla rozwoju indywidualnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - 2) zapoznanie uczniów z możliwościami zdrowego i pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, zachęcanie do uprawiania sportu i zabawy na świeżym powietrzu,
 - 3) rozwijanie ich umiejętności społecznych,
 - 4) pomoc w przezwyciężaniu aktualnych trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz odrabianiu lekcji,
 - 5) dbałość o wyposażenie i sprzęt,
 - 6) współdziałanie z wychowawcami klas, pedagogiem oraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
5. Wychowawcy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji pracy wychowawczo – opiekuńczej. W zakres dokumentacji wchodzi:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dziennik świetlicy.
6. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

7. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), po wypełnieniu przez nich karty zgłoszenia.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych). Dyrektor uwzględnia potrzeby rodziców (opiekunów prawnych) w miarę posiadanych środków kadrowych i finansowych.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin pracy świetlicy szkolnej. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń musi z przyczyn losowych pozostać w świetlicy po godzinach jej pracy, rodzic jest zobowiązany powiadomić telefonicznie o tym fakcie dyżurującego wychowawcę świetlicy i ustalić z nim dokładny czas odbioru dziecka.
10. Z opieki wychowawców świetlicy korzystają również uczniowie niezapisani do świetlicy w przypadku:
 - 1) nieuczęszczania na lekcje religii – zgodnie z wykazami przygotowanymi przez wychowawców klas,
 - 2) zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 3) rodzinnych problemów, wynikłych z przyczyn losowych, z zapewnieniem opieki dziecku.

§ 41.

Pedagog i psycholog szkolny

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego, którzy odpowiedzialni są za:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, a zwłaszcza z rodzin niepełnych oraz z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 7) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, miejskim ośrodkiem pomocy społecznej, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno – bytowych i opieki nad dziećmi,
 - 8) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów,
 - 9) prowadzenie teczek indywidualnych dzieci zawierających dokumentację z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) koordynowanie działań związanych z realizacją programów profilaktyki.

§ 42.

Pedagog specjalny

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego, który odpowiedzialny jest za:
 - 1) działania w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły ,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
 - 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 43.

Biblioteka

1. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, w którym zdobywa się wiedzę z różnych dziedzin nauki; służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) organizowanie zajęć edukacyjnych z czytelnikami,
 - 4) korzystanie z różnych źródeł informacji – programy multimedialne, Internet, audiobooki.
4. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do tygodniowego planu zajęć uczniów. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed zajęciami oraz po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie kultury literackiej czytelników poprzez indywidualne rozmowy, udzielanie porad i informacji bibliotecznych, pomoc w doborze lektury, propagowanie nowości wydawniczych i bibliotecznych,

- 2) wdrażanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) pomaganie uczniom w samokształceniu poprzez ukierunkowanie samodzielnej pracy w czytelni oraz pomoc w doborze literatury popularnonaukowej,
 - 4) współpraca z nauczycielami, udzielanie im pomocy w doskonaleniu zawodowym i dokształcaniu się, popularyzowanie wśród grona literatury z zakresu oświaty i wychowania, dydaktyki i metodyki danego przedmiotu, prenumerowanie i udostępnianie czasopism pedagogicznych, informowanie o czytelnictwie uczniów,
 - 5) troska o stan merytoryczny i techniczny księgozbioru (gromadzenie i opracowywanie, konserwacja oraz selekcja zbiorów),
 - 6) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o inne nośniki informacji,
 - 7) wypożyczanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, w tym prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru,
 - 9) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych za pomocą arkuszy spisowych skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 10) dbanie o estetykę pomieszczeń biblioteki,
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie:
- 1) organizowania konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) wymiany doświadczeń i informacji z zastosowaniem przepisów dotyczących zasad przetwarzania informacji i danych osobowych,
 - 3) pomocy w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 4) uczestnictwa w lokalnych wydarzeniach kulturalnych,
 - 5) popularyzacji czytelnictwa.
7. Czytelnik ma prawo:
- 1) korzystać z całego księgozbioru na miejscu lub poza biblioteką po zapoznaniu się z regulaminem biblioteki,
 - 2) uzyskać pomoc nauczyciela w każdej sprawie związanej z korzystaniem z zasobów bibliotecznych,
 - 3) otrzymać nagrodę za systematyczny i aktywny udział w pracach biblioteki.
8. Czytelnik jest zobowiązany:
- 1) przestrzegać regulaminu biblioteki,
 - 2) szanować wypożyczone przez siebie książki,
 - 3) w zamian za zniszczoną bądź zagubioną książkę zwrócić inną książkę o tej samej wartości,
 - 4) zwrócić książki do biblioteki najpóźniej w ciągu miesiąca od daty wypożyczenia, a lekturę szkolną po zakończeniu jej opracowania,
 - 5) bezwzględnie zwrócić wszystkie wypożyczone podręczniki i książki w przypadku zmiany szkoły lub jej ukończenia.
9. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami ćwiczeniowymi z dotacji celowej:
- 1) szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe,
 - 2) szczegółowe warunki korzystania z podręczników określa umowa użyczenia, zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły a opiekunem prawnym dziecka,
 - 3) materiały ćwiczeniowe są udostępniane uczniom bez obowiązku zwrotu,
 - 4) uczeń odchodzący ze szkoły w trakcie roku szkolnego jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników,
 - 5) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, komplet

podręczników dostosowanych do jego potrzeb może zostać przekazany do innej szkoły, w której uczeń będzie kontynuował naukę na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,

- 6) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zakupionymi z dotacji celowej, dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi innej szkoły, który wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.

§ 44.

Organizacja pracowni szkolnych

1. Szkoła dysponuje pracownikami, w których realizowane są treści programowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają odpowiednie regulaminy.
3. Opiekę nad pracownikami szkolnymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele – opiekunowie pracowni – mają obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów,
 - 2) utrzymywać w pomieszczeniach należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do specyfiki pomieszczenia.
5. Z pracowni szkolnych korzystają nauczyciele zgodnie z przyjętym harmonogramem.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach szkolnych odpowiedzialni są za wyposażenie i utrzymanie porządku w pomieszczeniach.
7. Wszelkie usterki nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są niezwłocznie zgłosić opiekunowi pracowni.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 45.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo określa regulamin pracy, regulamin premiowania oraz zakresy czynności pracowników ustalone przez dyrektora.
5. Liczbę nauczycieli i przydział ich czynności określa opracowany arkusz organizacyjny

na każdy rok szkolny.

§ 46.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela stanowią w szczególności zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - 6) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby,
 - 7) informowaniem rodziców (opiekunów prawnych) uczniów oraz wychowawców klas, dyrektora i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
 - 8) doskonaleniem swych umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) nauczyciel zobowiązany jest do realizacji treści zawartych w podstawie programowej.
3. Przyjmuje się, że za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły oraz zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych odpowiada tylko nauczyciel tej szkoły. Zakres tych obowiązków określają szczegółowo odrębne przepisy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów w szkole w oparciu o tygodniowy harmonogram.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 47.

1. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

§ 48.

Zadania wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz proces jego uczenia się,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w oddziale klasowym oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) opieka nad zdrowiem uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - 6) opracowuje formy i metody oddziaływań wychowawczych w stosunku do uczniów,
 - 7) współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu włączania ich w życie klasy i szkoły.
5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w celu uzyskania wszechstronnego wsparcia dla uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
6. W celu poprawienia atmosfery w klasie dyrektor ma prawo do zmiany wychowawcy oddziału po wyjaśnieniu zasadności uwag dotyczących konfliktu między wychowawcą a zespołem klasowym.
7. Statut szkoły przewiduje następujące formy kontaktów nauczyciela wychowawcy z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - 1) zajęcia z wychowawcą,
 - 2) spotkania klasowe pozalekcyjne o charakterze kulturalnym i sportowym,
 - 3) zebrania informacyjne dla rodziców (opiekunów prawnych),
 - 4) rozmowy indywidualne,
 - 5) dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE

§ 49.

Obowiązek szkolny

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) po uprzednim przygotowaniu przedszkolnym od szóstego roku życia:
 - 1) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej wskazującej na psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć, informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego za granicą;
 - 1) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), dyrektor szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego. Dziecko może być odroczone po wydaniu decyzji przez dyrektora szkoły nie dłużej jednak niż o jeden rok. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone przez dyrektora nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 3 podejmuje dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Kontrolę wykonania obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6-letnie sprawuje dyrektor szkoły wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

6. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor szkoły publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego. Obowiązek szkolny może być spełniany przez uczęszczanie do szkoły za granicą.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przedłużeniu okresu nauki na każdym etapie edukacyjnym dla ucznia ze stwierdzoną niepełnosprawnością po dokonaniu analizy sytuacji edukacyjnej przez radę pedagogiczną i w uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosuje się u ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy. Na zakończenie realizacji pierwszego roku wydłużonego etapu uczeń nie podlega klasyfikacji, szkoła może wydać uczniowi zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klas I – VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia lub publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy określają odrębne przepisy.

§ 50.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, obowiązujących regulaminach i innych dokumentach dotyczących szkoły,
 - 2) dbać o honor, tradycję i dobre imię szkoły,
 - 3) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
 - 4) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych słów,
 - 5) troszczyć się o mienie szkoły, dbać o jej wygląd, porządek w salach lekcyjnych i na korytarzach, szanować sprzęt i pomoce naukowe.
 - 6) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom (opiekunom prawnym) oraz koleżankom i kolegom,
 - 7) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 8) na apelach, uroczystościach szkolnych zachowywać się właściwie, z godnością i szacunkiem dla obrzędowości i tradycji szkoły,
 - 9) nosić zmienne obuwie oraz strój codzienny, dostosowany do pory roku, estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, stonowany, czysty i funkcjonalny, podczas uroczystości państwowych i szkolnych obowiązuje strój galowy tj. biała bluzka – koszula i granatowa lub czarna spódnica – spodnie,
 - 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów; zabrania się biegania po korytarzach, przepychania i stosowania przemocy fizycznej,
 - 11) kategorycznie zabrania się palenia tytoniu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających przez uczniów na terenie szkoły,

- 12) uczeń powinien punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia lekcyjne, aktywnie brać w nich udział, przestrzegać ustalonych zasad porządkowych, uważać na lekcji i wykonywać wszystkie ćwiczenia związane z tokiem zajęć,
- 13) nie używać bez zgody nauczyciela sprzętu typu: kamera – wideo, aparat fotograficzny, telefon, dyktafon, nie przynosić na zajęcia przedmiotów niebezpiecznych, nie opuszczać samowolnie zajęć lekcyjnych,
- 14) uczeń powinien przejawiać aktywność własną w zdobywaniu wiedzy i w pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę,
- 15) zabrania się na terenie szkoły korzystania z telefonów komórkowych w toaletach i szatniach oraz podczas zajęć lekcyjnych,
- 16) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć mają być wyłączone i schowane,
- 17) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu za zgodą nauczyciela w wyjątkowych sytuacjach: gdy istnieje konieczność skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub gdy telefon jest potrzebny do celów edukacyjnych,
- 18) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem szkoły.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) uzyskania na początku każdego roku szkolnego pełnej informacji dotyczącej wymogów edukacyjnych na danym etapie kształcenia,
- 3) opieki wychowawczej i właściwych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności osobistej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w miarę posiadanych środków finansowych szkoły,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć szkolnych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach.
- 13) brania udziału w pracach społecznie użytecznych organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
- 14) zwrócenia się z indywidualnym problemem do następujących osób: nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły,
- 15) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 51.

Nagrody i kary

1. Uczeń ma prawo do wyróżnienia i nagrody za:
 - 1) wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę,
 - 2) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 3) zaangażowanie w życie klasy i szkoły, pracę w organizacjach szkolnych,
 - 4) dzielność i odwagę w różnych sytuacjach życiowych,
 - 5) udział w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

2. Wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na apelu wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - 3) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym,
 - 4) list pochwalny, dyplom uznania dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych),
 - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego,
 - 6) przedstawienie ucznia do Nagrody Prezydenta Miasta.

3. Nagroda może być udzielona na wniosek:
 - 1) samorządu klasowego,
 - 2) samorządu uczniowskiego,
 - 3) wychowawcy,
 - 4) członków rady pedagogicznej,
 - 5) rady rodziców.

4. Osiągnięcia nagrodzonych uczniów promowane są przez publiczną prezentację i podanie do wiadomości publicznej za pomocą: apeli, akademii i strony internetowej szkoły.

5. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nagminne nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 2) wulgarne słownictwo,
 - 3) agresywne zachowanie w stosunku do koleżanek i kolegów,
 - 4) lekceważący i arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) niszczenie mienia szkoły i rzeczy osobistych uczniów,
 - 6) nagminny brak obuwia zmiennego,
 - 7) wagary, a także notoryczne spóźnianie się na lekcje lub ucieczki z pojedynczych lekcji,
 - 8) udowodnione kradzieże,
 - 9) spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia kolegów, pracowników szkoły, zastosowanie przemocy,
 - 10) stosowanie wszelkich używek: papierosy, alkohol, narkotyki (używanie, posiadanie i rozprowadzanie) w szkole, jej otoczeniu i na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 11) udowodnione wejście w kolizję z obowiązującym prawem.

6. Można zastosować kary:
 - 1) pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 2) przeproszenia pokrzywdzonego,

- 3) przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
 - 4) udzielenie nagany przez wychowawcę z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych),
 - 5) nagana udzielona przez dyrektora szkoły w obecności wychowawcy,
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
 - 7) pozbawienie ucznia możliwości udziału w wydarzeniach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym,
 - 8) obniżenie oceny z zachowania,
 - 9) zakaz reprezentowania szkoły,
 - 10) przeniesienie dyscyplinarne do innej szkoły tylko za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty.
7. Powodem wnioskowania do kuratora o przeniesienie bądź skreślenie z listy ucznia do innej szkoły może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
- 1) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych oraz posiadanie, rozprowadzanie materiałów pornograficznych,
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia, bezpieczeństwa własnego i innych uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 4) wszczynanie bójek, kradzieże, notoryczne znęcanie się nad innymi, umyślne niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób,
 - 5) poniżanie godności innych uczniów lub pracowników szkoły.
8. Dyrektor składa wniosek do kuratora w przypadku, gdy, pomimo podjęcia wszystkich możliwych działań wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, zachowanie ucznia nie uległo poprawie.
9. Jeżeli naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego dotyczy ucznia pełnoletniego, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.
10. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o ewentualnym skreśleniu go z listy uczniów, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z KPA.
11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Informacje przekazuje wychowawca na zebraniu lub pisemnie.

§ 52.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i tryb odwoływania od kary

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo zgłosić uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od otrzymania nagrody,
 - 2) decyzję o utrzymaniu nagrody lub jej uchyleniu podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, rady rodziców w terminie do 3 dni od daty odwołania.
2. Tryb odwoływania od kary:
- 1) uczeń ma prawo do odwołania się od kary za pośrednictwem wychowawcy lub rodziców (opiekunów prawnych) do dyrektora szkoły, na piśmie, w ciągu 3 dni od jej orzeczenia,
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni,
 - 3) w przypadku rażącego lub nagminnego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, uczeń ma prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia,
 - 4) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. Przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły i rady rodziców.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć do dyrektora szkoły ustną lub pisemną skargę w terminie 7 dni; w jego imieniu mogą występować rodzice (opiekunowie prawni),
 - 2) dyrektor szkoły jest zobowiązany do rozpatrzenia zasadności skargi ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) w terminie do 14 dni,
 - 3) dyrektor informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych lub oddala skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje stosownie do formy złożonej skargi – ustnie lub pisemnie,
 - 4) w przypadku braku odpowiedzi na skargę u ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) przyjętych przez dyrektora ustaleń i kroków zaradczych, uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do odwołania w terminie 7 dni do Śląskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka,
 - 5) jeżeli w przypadku rozpatrzenia skargi przez dyrektora stwierdzono nienaruszenie praw ucznia, a uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie złożyli skargi do Śląskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka, uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek złożyć przeprosiny ustne lub pisemne osobie posądzonej o naruszenie praw ucznia; adekwatne zachowanie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) obowiązuje także przy rozstrzygnięciu skargi przez Śląskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka o nienaruszeniu praw ucznia,
 - 6) jeżeli uczeń nie przeprosi w terminie 7 dni osoby posądzonej o naruszenie praw ucznia, wobec ucznia zostaną zastosowane ustalenia zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu uczniów.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 53.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu wspieranie szkolnej kariery ucznia poprzez:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) pobudzanie rozwoju umysłowego i emocjonalnego, rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań uczniów,
 - 6) uświadamianie uczniom ich braków oraz wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali ocen i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 54.

Zasady i formy oceniania

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia jest dokonywane systematycznie w różnych formach, warunkach zapewniających obiektywność ocen. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) ze szczegółowymi warunkami oceniania. Rodzice potwierdzają informacje w dokumencie potwierdzającym, stanowiącym załącznik do protokołu z zebrania z rodzicami. Nieobecnych na zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca informuje indywidualnie.
3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne: odpowiedzi, wypowiedzi w klasie (aktywność), recytacje;
 - 2) formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, dyktanda, testy, referaty, projekty;
 - 3) formy sprawnościowe,
 - 4) formy doświadczalne,
 - 5) formy praktyczne.
4. Przy ocenianiu kontrolnych prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) niedostateczny 0% - 29%
 - 2) dopuszczający 30% - 49%
 - 3) dostateczny 50% - 74%
 - 4) dobry 75% - 89%
 - 5) bardzo dobry 90% - 99%
 - 6) celujący 100%.
5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów (z orzeczeniami, opiniami) mających dostosowania oceniania, nauczyciel uwzględnia zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. W nauczaniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/orzeczenia o kształceniu specjalnym możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
7. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.

8. Każdy uczeń, który opuścił sprawdzian lub pracę klasową z powodu co najmniej tygodniowej nieobecności usprawiedliwionej musi je zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do 10 dni roboczych od daty powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze zaległy sprawdzian na kolejnej lekcji po przyjściu do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
9. W przypadku nieobecności krótszej niż 5 dni roboczych uczeń ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian na kolejnej lekcji z danego przedmiotu po przyjściu do szkoły.
10. Każda kartkówka, sprawdzian, pisemna praca klasowa i praca wytwórcza muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie 10 dni roboczych od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną lub ocenę z pracy napisanej w późniejszym terminie.
11. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
12. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu, kartkówki pracy pisemnej lub klasowej traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
13. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótów:
 - a) np – uczeń nieprzygotowany;
 - b) bp – brak pracy;
 - c) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej, nie oddał pracy wytwórczej.
14. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą z zapowiedzianych prac pisemnych, w terminie do 10 dni roboczych od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
15. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu/testu.
16. Każdy uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na lekcję tyle razy w półroczu, ile wynika z tygodniowej siatki godzin danego przedmiotu.
17. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak pracy (bp) na początku lekcji.
18. Tygodniowo mogą odbyć się trzy sprawdziany pisemne, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.
19. Prace klasowe, sprawdziany, wypracowania klasowe, testy kompetencji są obowiązkowe.

20. Wszystkie prace pisemne (w tym kartkówki) powinny być opatrzone datą.
21. Uczeń nie ma możliwości poprawiania ocen cząstkowych na tydzień przed klasyfikacją.
22. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresie świąt, ferii.
23. Wszystkie osiągnięcia i postępy uczniów są rejestrowane. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - a) sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia,
 - b) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca,
 - c) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności,
 - d) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
24. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) każdą ocenę nauczyciel powinien uzasadnić. Uzasadnienie określa postępy ucznia i zakres przyswojonej przez niego wiedzy, a także informacje o zakresie wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien jeszcze opanować. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły:
 - a) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu),
 - b) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - c) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - d) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć,
 - e) nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) – jeśli wyrażą taką wolę,

- f) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) w sekretariacie szkoły za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
25. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
26. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
- a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - b) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
 - c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielem na spotkanie.
27. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi; na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
28. Zasady oceniania:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
 - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
 - 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności,
 - 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 55.

Ustalenie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 1) przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają

trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub na podstawie opinii bądź orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Ponadto dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

§ 56.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze – od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia 31 stycznia;
 - 2) II półrocze – od dnia 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych tj. w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) po zakończeniu I półrocza – śródroczne w styczniu,
 - 2) po zakończeniu II półrocza – roczne w czerwcu.
3. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na okresowym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub międzywojewódzkich otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną.

5. Klasyfikacja śródroczna (roczna) ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i podsumowania zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Wychowawcy klas oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce oceny śródroczne i roczne rodziców, (opiekunów prawnych) na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych (rocznych) o przewidywanych ocenach. Odczytanie wiadomości od wychowawcy klasy o tym, że proponowane oceny śródroczne zostały wystawione i wpisane do dziennika elektronicznego jest równoznaczne z zapoznaniem się rodziców/opiekunów prawnych z ocenami przewidywanymi.
7. Oceny śródroczne (roczne) wystawiane są w oparciu o oceny cząstkowe otrzymane przez uczniów w trakcie semestru. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie zapisów ocen z „+” oraz „-”.
8. 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. Osiągnięcia uczniów w nauce w kl. IV – VIII wyraża się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 cel
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 bdb
 - 3) stopień dobry - 4 db
 - 4) stopień dostateczny - 3 dst
 - 5) stopień dopuszczający - 2 dop
 - 6) stopień niedostateczny - 1 ndst
9. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
 - 1) przy ocenianiu bieżącym w klasach I – III stosuje się taką samą skalę jak w klasach IV – VIII, prace pisemne z wyjątkiem krótkich zadań domowych powinny być opatrzone komentarzem nauczyciela zawierającym wskazówki dla ucznia dotyczące dalszej pracy,
 - 2) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 57.

Wymagania na poszczególne stopnie szkolne

1. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zawartych w podstawie programowej przedmiotu danej klasy. Proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych kwalifikując się do finałów na szczeblu miasta, powiatu, województwa lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zapisane w programie nauczania przedmiotu w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne o znacznym stopniu trudności. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. **stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, czasami korzysta z pomocy nauczyciela.
5. **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, często korzysta z pomocy nauczyciela.
6. **stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 58.

Ocenianie zachowania ucznia

1. Ocenę zachowania śródroczną ustala się jak ocenę roczną.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. 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, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 59.

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen.
2. Oceną wyjściową jest ocena poprawna.
3. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala, wzięwszy pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia – w oparciu o kartę samooceny,
 - 2) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 3) opinię klasy.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) nieobecne godziny usprawiedliwione,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
7. W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień, jeżeli uczeń spełnia co najmniej jeden punkt wymieniony w kryteriach na podwyższoną ocenę z zachowania.
8. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
9. O planowanej ocenie wychowawca powiadamia ucznia najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
11. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 60.

1. **Ocenę wzorową zachowania** otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą i który:
 - 1) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,

- 2) rozwija swoje zainteresowania, co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią,
- 3) stanowi wzór kulturalnego zachowania,
- 4) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych),
- 5) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą, podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym,
- 6) jest wolontariuszem,
- 7) działa w organizacjach młodzieżowych, np. w harcerstwie,
- 8) rozwija tradycje szkoły.

2. **Ocenę bardzo dobrą zachowania** otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą i który dodatkowo:

- 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego,
- 2) nieobecności usprawiedliwia w terminie,
- 3) ma liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieprzekraczającą 5 godzin lekcyjnych,
- 4) nie spóźnia się na zajęcia,
- 5) cechuje się nienaganną kulturą osobistą w zachowaniu i kulturą słowa,
- 6) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
- 7) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
- 8) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
- 9) cechuje się postawą godną naśladowania.

3. **Ocenę dobrą zachowania** uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:

- 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- 3) ma liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieprzekraczającą 10 godzin lekcyjnych,
- 4) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy,
- 5) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- 6) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów,
- 7) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń,
- 8) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

4. **Ocenę poprawną zachowania** otrzymuje uczeń, jeśli:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki,
- 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań,

- 4) liczba jego godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych,
- 5) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów,
- 6) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
- 7) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
- 8) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych,
- 9) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 10) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu ucznia),
- 11) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- 12) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,
- 13) nie popadł w konflikt z prawem,
- 14) przestrzega regulaminu: ucznia, biblioteki, szatni i pracowni,
- 15) ubiera się w sposób niebudzący zastrzeżeń,
- 16) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów (warunki określone w statucie szkoły),
- 17) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

5. **Ocenę nieodpowiednią zachowania** otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go w szczególności przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:

- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
- 3) liczba jego godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych (3 dni zajęć szkolnych),
- 4) wagaruje,
- 5) spóźnia się na zajęcia,
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 7) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
- 8) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny,
- 9) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych,
- 10) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
- 11) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami,
- 12) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.

6. **Ocenę naganną zachowania** otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go w szczególności przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:
- 1) uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, biblioteki, szatni i pracowni,
 - 2) ma nieusprawiedliwionych ponad 35 godzin lekcyjnych (tygodniowa liczba godzin lekcyjnych),
 - 3) swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia,
 - 4) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
 - 5) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
 - 6) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych,
 - 7) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

§ 61.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub innej zgodnej z przyjętymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności w szkole oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzan, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3. Sprawdzan uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 4) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- 5) wychowawca klasy,
- 6) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 7) pedagog,
- 8) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 9) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 5) skład komisji,
- 6) termin posiedzenia komisji,
- 7) wynik głosowania,
- 8) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 3 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 62.

1. Ustala się jako obowiązującą zasadę, że:
 - 1) praca klasowa (trwająca 45 minut) musi być zapowiedziana przez nauczyciela na 7 dni przed jej terminem, odnotowana w dzienniku lekcyjnym i poprzedzona lekcją utrwalającą, a uczeń musi znać zakres materiału nauczania, by przygotować się do jej napisania,
 - 2) oddział klasowy może przystąpić do pisania pracy klasowej nie częściej niż trzy razy w tygodniu,
 - 3) sprawdziany obejmujące do trzech ostatnich tematów oraz sprawdziany pisemne jako forma kontroli pracy domowej (materiał obejmujący ostatnią lekcję) nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela,
 - 4) w pierwszy dzień nauki po dłuższej przerwie (np. przerwa świąteczna, ferie zimowe) nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych i nie odpytuje się uczniów,
 - 5) nauczyciele zobowiązani są do sprawdzania i oceniania klasowych prac pisemnych uczniów w ciągu 14 dni,
 - 6) każda ocena jest jawna i umotywowana (liczba punktów, recenzja),
 - 7) oceny z klasowych prac pisemnych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.
2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen niedostatecznych;
 - 1) nauczyciel ustala z uczniami zespołu klasowego terminy i zasady poprawiania ocen niedostatecznych,
 - 2) nauczyciel ustala z uczniami zasady przystępowania do pisania pracy klasowej (sprawdzianu) w sytuacji nieobecności uczniów w szkole w dniu pisania pracy (sprawdzianu) przez klasę,
 - 3) nauczyciel ustala z uczniami zespołu klasowego zasady usprawiedliwiania nieprzygotowania się ucznia do lekcji.
3. Nauczyciele informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach ucznia poprzez:
 - 1) wpisy do dzienniczków,
 - 2) przekazywanie informacji podczas zebrań rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) konsultacje indywidualne – zgodnie z harmonogramem,
 - 4) dodatkowe rozmowy indywidualne,
 - 5) wymaganie podpisów rodziców (opiekunów prawnych) pod ocenami z prac pisemnych.
4. Wewnątrzszkolne Ocenianie podlega rocznej ewaluacji lub na zakończenie etapu edukacyjnego.

§ 63.

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin określający poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych.
2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin przeprowadza się w dwóch terminach: głównym (kwiecień) i dodatkowym (czerwiec), w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
5. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Dostosowanie warunków lub form przeprowadzenia egzaminu przysługuje na podstawie dokumentów:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
 - 3) opinii rady pedagogicznej,
 - 4) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.
10. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu ucznia. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia do 15 stycznia.
11. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
 - 1) w latach 2019 – 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj. języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego,
 - 2) od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj. języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia,
 - 3) uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni: pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut, drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut, trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
13. W czasie trwania egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy.
14. W czasie sprawdzianu uczniowie nie mogą opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
15. W czasie egzaminu nie można korzystać z żadnych środków łączności.
16. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, które uczniowie mogą wnieść do sali egzaminacyjnej jest określony w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
17. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zaświadczenia/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
18. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
19. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły.

§ 64.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: informatyka, technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;
- 1) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2) – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 61 ust. 3, 4 pkt 1) i § 65 ust.1.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym jest mowa w § 61 ust. 3, 4 pkt 1) i 2).

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 61 ust. 3, 4 pkt 2) i § 65 ust. 1.

§ 65.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo 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, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
11. Zastrzeżenia do nieprawidłowości w przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia jego przeprowadzenia.

§ 66.

Promowanie uczniów

1. Uczeń kl. I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) po zaopiniowaniu przez wychowawcę.
3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 50 ust. 2, ust.4 pkt 1) i 2) oraz § 65 ust.1.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej

uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;

- 1) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
 - 2) uczeń, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen, o których mowa w ust. 5 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 65 ust. 8.

§ 67.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub był z niego zwolniony.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa ma treść:
Szkoła Podstawowa nr 6 im. Marii Konopnickiej w Będzinie

§ 69.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 70.

1. Organem kompetentnym dokonania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
4. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej z dnia 30.08.2022 r.