

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY

W BORKU WIELKOPOLSKIM

SPIS TREŚCI

Dział I Postanowienia ogólne.....	4
Dział II Cele i zadania szkoły	
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział 2. Formy realizacji zadań szkoły.....	9
Dział III Organy szkoły i ich kompetencje	
Rozdział 1. Dyrektor szkoły.....	10
Rozdział 2. Rada pedagogiczna.....	14
Rozdział 3. Samorząd uczniowski.....	16
Rozdział 4. Rada rodziców.....	17
Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów.....	18
DZIAŁ IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki	
Rozdział 1. Baza szkoły.....	20
Rozdział 2. Ogólne zasady funkcjonowania szkoły.....	20
Rozdział 3. Organizacja pracy szkoły.....	21
Rozdział 4. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.....	24
Rozdział 5. Organizacja świetlicy szkolnej.....	26
Rozdział 6. Organizacja stołówki szkolnej.....	27
Rozdział 7. Organizacja biblioteki szkolnej.....	28
Rozdział 8. Działalność innowacyjna szkoły.....	29
Rozdział 9. Szkolny wolontariat.....	30
Rozdział 10. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	31
Rozdział 11. Współpraca szkoły z rodzicami.....	34
Dział V. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i materialna	
Rozdział 1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	36
Rozdział 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia zdolnego.....	41
Rozdział 3. Nauczanie indywidualne.....	42
Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.....	43
Rozdział 5. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	45
Rozdział 6. Pomoc materialna uczniom.....	47
Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli.....	49
Rozdział 2. Wychowawca oddziału.....	51
Rozdział 3. Wicedyrektor szkoły.....	54
Rozdział 4. Kierownik szkoły.....	56
Rozdział 5. Bibliotekarz.....	57
Rozdział 6. Asystent nauczyciela, wychowawcy świetlicy.....	58
Rozdział 7. Nauczyciel wspomagający.....	59
Rozdział 8. Nauczyciele specjaliści.....	59
Rozdział 9. Wychowawca świetlicy.....	63
Rozdział 10. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	64
Rozdział 11. Pracownicy administracji i obsługi.....	68
Dział VI Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	81

Rozdział 2. Zasady oceny zachowania.....	92
Rozdział 3. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.....	99
Rozdział 4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.....	101
Rozdział 4. Egzamin klasyfikacyjny.....	102
Rozdział 5. Egzamin poprawkowy.....	104
Rozdział 6. Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej oceny.....	105
Rozdział 7. Promocja.....	107
Dział VII Uczniowie	
Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia.....	108
Rozdział 2. Strój szkolny.....	110
Rozdział 3. Usprawiedliwienie nieobecności.....	111
Rozdział 4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	112
Rozdział 5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	113
Rozdział 6. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	114
Rozdział 7. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	115
Rozdział 8. Okoliczności przeniesienia ucznia do innej szkoły.....	116
Rozdział 9. Podręczniki.....	117
Dział VIII Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	118
Dział IX Ceremoniał szkolny.....	121
Dział X Postanowienia końcowe.....	123

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Borku Wielkopolskim wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim.
2. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borku Wielkopolskim. Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Borku Wielkopolskim.
3. Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Borku Wielkopolskim, zwana dalej "szkołą", jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szkolnej 1 w Borku Wielkopolskim.
5. Szkole podporządkowana jest organizacyjnie Szkoła filialna im. Edmunda Bojanowskiego w Wycisławie.
6. Szkoła filialna w Wycisławie nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borku Wielkopolskim. Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Borku Wielkopolskim. Szkoła filialna im. Edmunda Bojanowskiego w Wycisławie.
7. Siedzibą szkoły filialnej w Wycisławie jest budynek położony w miejscowości Wycisławo 66.
8. Szkole podporządkowana jest organizacyjnie Szkoła filialna w Zalesiu.
9. Szkoła filialna w Zalesiu nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borku Wielkopolskim. Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Borku Wielkopolskim. Szkoła filialna w Zalesiu.
10. Siedzibą szkoły filialnej w Zalesiu jest budynek położony w miejscowości Zalesie 13.
11. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Jagiełły w Borku Wielkopolskim oraz podległe jej szkoły filialne;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów albo osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą;
 - 3) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim;
 - 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim;
 - 5) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Borku Wielkopolskim;
 - 6) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Borku Wielkopolskim oraz podległych jej szkół filialnych.

12. Szkoły używają pieczęci zgodnie ze statutem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim.
13. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Borek Wielkopolski.
14. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
15. Obsługę finansowo-księgową prowadzi księgowość Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim.
16. Obwód szkoły stanowią miejscowości: Borek Wielkopolski, Bruczków, Brzeńnica (Gmina Dolsk), Cielmice nr 11 i 12, Dąbrówka, Dorotów, Frasunek, Grodnica, Jawory, Jeżewo, Karolew, Koszkowo, Liż, Osówiec, Siedmiorogów Pierwszy, Skoków, Skokówko, Stawiszyn, Strumiany, Studzianna, Trzecianów, Trzecianów Osiedle, Ustronie, Wroniny, Wycisłowo, Wygoda, Zacisze oraz Zalesie.

Dział II

Cele i zadania szkoły

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego , przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, podjęcia dalszej edukacji oraz rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań;
 - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- b) równe traktowanie uczniów bez względu na ich przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość,
 - c) wpajanie szacunku i zasad tolerancji dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych bez naruszania dobra innych osób;
- 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i terapeutyczną skierowaną do ucznia potrzebującego,
 - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą;
- 3) w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów:
- a) tworzenie kół zainteresowań,
 - b) pracę indywidualną z uczniem zdolnym, umożliwienie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
 - c) organizowanie zajęć przygotowujących do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, z uwzględnieniem możliwości ich zaspokajania,
 - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
 - e) współpracę z policją,
 - f) składanie na zebraniach zespołów nauczycieli i rady pedagogicznej informacji o trudnościach wychowawczych wśród uczniów danego oddziału,
 - g) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z pomocy pedagoga ,
 - h) umożliwianie korzystania z pomocy materialnej,
 - i) zorganizowanie stołówki szkolnej oraz świetlicy;

- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych i zajęć poza terenem szkoły, organizowanych przez szkołę:
 - a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, ponoszącego pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami,
 - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - d) zapewnienie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów oraz ich wieku;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
 - a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) objęcie budynku i terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
 - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem,
 - d) zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć z wychowawcą,
 - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie przepisów bhp i ppoż.,
 - h) równomierne rozłożenie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - i) dostęp do Internetu zabezpieczony przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i konsekwentne ich przestrzeganie,
 - k) przestrzeganie praw ucznia,
 - l) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi będą się posługiwali w trakcie zajęć,
 - m) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów oraz spotkań tematycznych dotyczących niebezpiecznych zjawisk współczesnego świata i związanych z nimi zagrożeń;
- 7) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
 - a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,

- b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez nauczycieli:
- a) rozbudzanie zainteresowania działaniami innowacyjnymi i eksperymentalnymi,
 - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej:
- a) organizowanie wycieczek do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
 - c) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, rocznicami ważnymi dla naszego kraju oraz instytucjami posiadającymi istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podniesienia jakości pracy szkoły,
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
 - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
- 11) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - b) przygotowywanie w stołówce szkolnej zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjające prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
 - c) proponowanie uczniom udziału w konkursach i akcjach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
- 12) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,

- b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
4. Wszystkie działania realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§ 3.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka angielskiego lub niemieckiego,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - f) inne zajęcia wyżej niewymienione.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo -profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowane do wieku uczniów oraz ich potrzeb.
4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Dział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 4.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 5.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę i stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - 2) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 3) przygotowuje zebrania i przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla oddziałów w szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) przedkłada radzie pedagogicznej dwa razy w roku wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników na kolejny rok szkolny;
- 10) ustala, w przypadku braku jednomyślności nauczycieli, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z organami szkoły;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycieli;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauczania;
- 23) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 24) opracowuje program rozwoju szkoły z wykorzystaniem wyników wewnętrznej ewaluacji;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 26) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 32) zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie orzeczenia;
 - 33) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów wynikających z zasad klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 35) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze ze względu na warunki atmosferyczne lub z innych uzasadnionych powodów;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki higieniczno – sanitarne w szkole;
 - 8) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 20) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
 - 21) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym oraz nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Rada pedagogiczna w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego nowelizację;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) wybiera dwóch przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) opiniuje zamiar dyrektora powierzenia lub odwołania z funkcji wicedyrektora lub innego kierowniczego stanowiska w szkole;
- 5) opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 6) opiniuje propozycję zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
- 7) opiniuje średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 8) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
- 9) wyraża opinię w sprawie oceny pracy dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 11) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 12) wyraża opinię w sprawie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 14) opiniuje zamiar organu prowadzącego przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;

- 15) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 16) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - 17) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 18) opiniuje przystąpienie ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną do sprawdzianu ósmoklasisty;
 - 19) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - 20) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 21) może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III;
 - 22) może, w szczególnych przypadkach, promować ucznia w trakcie roku szkolnego;
 - 23) wydaje opinię w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - 24) wydaje opinię w sprawie przyznania uczniom stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa oraz zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 16. Przepisy szczegółowe, dotyczące funkcjonowania rady pedagogicznej, znajdują się w regulaminie rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Samorząd uczniowski

§ 7.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski ma prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych 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 organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo do wyrażania opinii na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 8) prawo do wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela na wniosek dyrektora.
6. Samorząd zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły roczny plan pracy oraz, na końcu roku szkolnego, sprawozdanie z jego realizacji.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu.

Rozdział 4

Rada rodziców

§8.

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wszystkich oddziałów klasowych.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
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 dotyczących 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.
6. Inne kompetencje rady rodziców to między innymi:
- 1) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły a także ustalenia zasad ich użytkowania;
 - 2) prawo do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) opiniowanie propozycji zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
 - 9) wnioskowanie lub opiniowanie w kwestiach związanych z obowiązkiem noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
 - 10) udział dwóch przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora;
 - 11) udział przedstawiciela rady rodziców w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
7. Przepisy szczegółowe dotyczące funkcjonowania rady rodziców znajdują się w regulaminie rady rodziców.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów

§ 9.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) zaproszenie przedstawicieli organów do udziału w zebraniach z głosem doradczym;
 - 2) wyrażanie opinii w ramach swoich kompetencji;

- 3) występowanie do organów o opinię w sprawach ważnych, dotyczących ogółu społeczności szkolnej;
 - 4) informowanie pozostałych organów o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Zasadą działania i porozumiewania się ze sobą organów szkoły jest takie postępowanie, aby przede wszystkim:
- 1) gwarantowało każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami;
 - 2) umożliwiało poszukiwanie najlepszych rozwiązań w trudnych sytuacjach.

§ 10.

1. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów.
2. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku sporu między którymkolwiek z organów szkoły: radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 5) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły:
 - 1) powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, dyrektor szkoły oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) praca zespołu mediacyjnego nie może przekraczać 14 dni od dnia powołania zespołu;
 - 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust.3 i 4 niniejszego statutu.

DZIAŁ IV

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 11.

Realizując zadania statutowe szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie);
- 2) biblioteki szkolnej;
- 3) świetlicy;
- 4) 2 pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 5) 2 sal gimnastycznych i hali sportowej;
- 6) boiska sportowego przy szkole;
- 7) boiska sportowego „ORLIK”;
- 8) gabinetu pedagoga;
- 9) 2 gabinetów logopedycznych;
- 10) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 11) pomieszczenia do zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
- 12) salki do gimnastyki korekcyjnej;
- 13) szatni;
- 14) kuchni;
- 15) stołówki.

Rozdział 2

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 12.

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zasady podziału roku szkolnego na okresy określono w dziale zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 43-44.

Rozdział 3

Organizacja pracy szkoły

§ 13.

1. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
2. W czasie 45 minut odbywają się:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 3) zajęcia logopedyczne;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 5) inne zajęcia terapeutyczne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi związanymi z funkcjonowaniem w szkole;
 - 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 7) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
 - 8) zajęcia prowadzone w ramach nauczania indywidualnego;
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Godzina pracy pedagoga, bibliotekarza, nauczyciela świetlicy trwa 60 minut.
5. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.
6. Czas trwania innych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły opracowuje w każdym roku szkolnym arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniający ramowe plany nauczania.

2. Na podstawie arkusza organizacyjnego wicedyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie 8 dla szkoły podstawowej.
4. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych są opiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki .
7. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej. Liczba uczniów nie może być większa niż liczba stanowisk komputerowych.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26 osobowych.
9. W szkole prowadzony jest oddział sportowy.
10. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
11. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
12. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje: podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

§ 15.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 16.

1. Religia/etyka jest przedmiotem szkolny nieobowiązkowym.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii/etyki jest wyrażenie woli przez rodziców ucznia w sekretariacie szkoły.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, jednak w przypadku rezygnacji z zajęć należy pisemnie poinformować szkołę o wycofaniu wcześniej wyrażonej woli.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii:
 1. wchodzi w skład rady pedagogicznej;
 2. nie może pełnić obowiązków wychowawcy klasy;
 3. ma prawo organizowania spotkań z rodzicami uczniów, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 4. ma obowiązek wypełniania dziennika elektronicznego.
8. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
9. Ocena z religii/etyki:
 - 1) umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wlicza się do średniej ocen;
 - 2) nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy;
 - 3) jest wystawiana według zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, zaleca się umieszczać na świadectwie szkolnym ocenę dla niego korzystniejszą (bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy) i tę ocenę wliczać do średniej ocen.
11. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w terminach i na zasadach ustalonych przez stronę kościelną zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 17.

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.

3. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły.
5. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§ 18.

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym:
 - 1) w zakresie organizacji szkoły:
 - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia oraz rodzeństwo,
 - b) dopuszcza się odstępstwa od wymienionych wyżej zasad przydziału ucznia do danej klasy na uzasadniony wniosek rodziców złożony w okresie postępowania rekrutacyjnego,
 - c) w pierwszej połowie czerwca organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas pierwszych; spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
 - d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć,
 - e) wyposażenie sali (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
 - f) łazienki szkolne wyposażone są w urządzenia przystosowane do dzieci najmłodszych,
 - g) nauczyciel dostosowuje przerwy w zajęciach do potrzeb uczniów,
 - h) szkoła posiada salę zabaw, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
 - i) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo; rozbudzają zainteresowania plastyczne, czytelnicze, wzmacniają zachowania społeczne; umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej,
 - j) świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
 - 2) w zakresie sprawowania opieki:
 - a) w szkole zorganizowany jest dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,

- b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
 - c) do końca października od godziny 7:45 w wyznaczonym miejscu oczekuje wychowawca klasy, pod którego opieką dzieci udają się na zajęcia dydaktyczne do swojej sali;
 - d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub pozostawiły w wydzielonych miejscach w klasie, a następnie zwartą grupą prowadzi klasę do szatni,
 - e) uczniowie klas pierwszych spożywają obiady zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły, który umożliwi spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
 - f) każdy nauczyciel oraz pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy pierwszej dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej; dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
 - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej dbając, aby materiały ćwiczeniowe były skorelowane z przyjętym programem nauczania,
 - c) nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów, z uwzględnieniem dostarczonej przez rodziców dokumentacji dotyczącej dziecka,
 - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych, uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
 - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia,
 - g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z organizacją szkoły oraz obowiązującymi na jej terenie zasadami,
 - h) dziecko może brać udział w zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych w szkole,
 - i) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmowane jest taką pomocą;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami: respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
 - 1) opracowanie w każdej klasie podziału na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, techniczną i informatyczną;
 - 2) uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
 - 3) współtworzenie zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, którego zadania określone są w statucie szkoły;
 - 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

Rozdział 5

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 19.

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określa regulamin świetlicy.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów:
 - 1) zgłoszonych do stałego przebywania w świetlicy, ze względu na czas pracy ich rodziców;
 - 2) dojeżdżających;
 - 3) oczekujących na lekcje, obiad lub zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) nieuczęszczających na religię lub inne zajęcia nieobowiązkowe;
 - 5) wyznaczonych przez wychowawców do odrabiania zadań domowych lub uzupełnienia braków.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie wykazów uczniów dojeżdżających oraz na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Godziny pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
5. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
6. Zajęcia świetlicowe organizowane są przed, w trakcie i po lekcjach oraz podczas rekolekcji wielkopostnych, a także w miarę potrzeb w inne dni wolne od zajęć dydaktycznych.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:

- 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 2) wyrównanie szans edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć o charakterze edukacyjno-profilaktycznym;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu;
 - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 7) wyrabianie nawyków higieny;
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
 - 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 10) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym;
 - 11) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
8. Świetlica wyposażona jest w sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczego w miarę posiadanych funduszy szkoły.
9. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne .
10. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje wicedyrektor.

Rozdział 6

Organizacja stołówki szkolnej

§ 20.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
2. Stołówka realizuje swoje zadania zgodnie z regulaminem, który stanowi odrębny dokument.
3. Stołówka szkolna zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z burmistrzem po przedstawieniu kalkulacji kosztów przez starszego intendenta.
5. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, z uwzględnieniem podatku VAT, mogą korzystać pracownicy i emeryci szkoły oraz osoby obce.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 21.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi oraz inne osoby ze środowiska, na którego terenie działa szkoła.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

§ 22.

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (ICIM);
 - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

§ 23.

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

Rozdział 8

Działalność innowacyjna szkoły

§ 24.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może zostać wprowadzona po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
3. Innowacje, wymagające dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Zgłoszenie innowacji powinno zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł innowacji;
 - 2) autora;
 - 3) rodzaj innowacji;
 - 4) zakres – grupa docelowa, czas realizacji, forma zajęć innowacyjnych;
 - 5) cele ogólne;
 - 6) opis innowacji.
5. Po zakończeniu innowacji, osoby realizujące, przedstawiają dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej sprawozdanie.

6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

Rozdział 9

Szkolny wolontariat

§ 25.

1. W szkole organizuje się szkolny wolontariat.
2. Cele szkolnego wolontariatu:
 - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w celu podejmowania działań na rzecz potrzebujących;
 - 2) promowanie wśród dzieci wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 3) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci do pozaszkolnych działań o charakterze wolontariackim, promowanie akcji prowadzonych w środowisku lokalnym, akcji ogólnopolskich oraz podejmowanych przez różne organizacje;
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
 - b) nadzoruje działanie szkolnego wolontariatu.
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rodziców;
- 5) inne osoby i instytucje.
6. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole, a uczniowie działają pod stałą opieką opiekuna.
7. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność za bezpieczeństwo wolontariuszy ponosi koordynator bądź opiekun prowadzący działania z grupą.
8. Działania szkolnego wolontariatu są dokumentowane w e- dzienniku.
9. Opiekun szkolnego wolontariatu może dokonać wpisu do dziennika także na podstawie informacji, uzyskanych od wychowawców i nauczycieli, o realizowaniu przez uczniów działań wolontariackich.
10. Opiekun szkolnego wolontariatu składa sprawozdanie z działalności na koniec roku szkolnego.
11. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie ich działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;
 - 3) formy nagradzania:
 - a) przyznanie dyplomu,
 - b) wyrażenie słownego uznania wobec społeczności szkolnej,
 - c) punkty dodatnie z zachowania,
 - d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie.
12. W szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Świątowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 10

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 26.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego.

3. Cele doradztwa zawodowego:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 5) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej;
- 6) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 7) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 8) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 9) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 12) poznawanie różnych zawodów;
- 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

5. Formy działań z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły;
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Rozdział 11

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 27.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych);
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem rady rodziców;
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z: wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 10) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci odpowiedzialnie, z troszcząc się o ich dobro;
 - 3) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
 - 4) osobiście włączać się w życie szkoły;
 - 5) poświęcać czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwiać nieobecności;
 - 7) informować szkołę o nieobecności dziecka;
 - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Informacje o kalendarzu roku szkolnego oraz harmonogramie spotkań z rodzicami umieszczone są na gazetkach dla rodziców oraz stronie internetowej szkoły.
6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę elektroniczną lub dziennik elektroniczny.

§ 28.

Szkoła nie pobiera opłat od rodziców za udostępnienie informacji z zakresu nauczania, wychowania oraz opieki nad uczniami.

§ 29.

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz dostosowania metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły, uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Dział V

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i materialna

Rozdział 1

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 30.

1. Dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli w szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wynikającej z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń zachowania i emocji, przewlekłej choroby;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych;
 - 11) trudności adaptacyjnych;
 - 12) odmienności kulturowej.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 31.

1. Wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zajęciach jest dobrowolny.
2. Organizacją pomocy psychologiczno -pedagogicznej zajmuje się dyrektor , który ustala warunki współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
3. O organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej mogą wnioskować: wychowawca klasy, rodzice ucznia, uczeń, poradnia psychologiczno - pedagogiczna, dyrektor szkoły, asystent lub pomoc nauczyciela, pielęgniarka szkolna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, inne podmioty zajmujące się wspieraniem szkół w tym zakresie.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem, wychowawcy klas, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny, logopeda, socjoterapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, asystent nauczyciela.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

§ 32.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. W zależności od potrzeb i możliwości organizuje się :
 - 1) zajęcia rozwijające dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, którymi objęci są uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 3) zajęcia logopedyczne przeznaczone dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne dla uczniów, u których stwierdzono trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - 5) inne zajęcia terapeutyczne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi związanymi z funkcjonowaniem w szkole;
 - 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w spełnieniu wymagań wynikających z realizacji podstawy programowej;
 - 7) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się organizowane w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
4. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższą, niż określona w rozporządzeniu.
6. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
7. Zajęcia specjalistyczne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
8. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
9. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
10. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Nauczyciele i specjaliści są obowiązani prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz dokonywać badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

12. Inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, udzielane i prowadzone w szczególności przez pedagoga szkolnego, innych specjalistów, ale także wychowawców i nauczycieli, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli i rodziców;
 - 3) warsztaty dla uczniów.
13. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ich stan zdrowia utrudnia funkcjonowanie i realizację zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem, organizuje się na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej kształcenie w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
14. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje zajęcia edukacyjne wspólnie z oddziałem oraz indywidualnie z nauczycielem z dostosowaniem metod i form do jego potrzeb, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.
15. Dyrektor szkoły ustala na podstawie opinii poradni i wniosku rodziców:
 - 1) tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką;
 - 3) zakres działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
16. Dla uczniów wymagających długotrwałej pomocy specjalistycznej oraz dostosowania organizacji i procesu nauczania tworzy się klasy terapeutyczne.
17. Uczniowie, objęci na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, nauką w klasie terapeutycznej realizują programy nauczania obowiązujące w szkole, z dostosowaniem metod i form do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

§ 33.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, której celem jest rozpoznanie i zdefiniowanie trudności, zdolności lub zaburzeń ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno -pedagogicznej, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy:
 - 1) organizuje zebranie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie i specjalistów, podczas którego :
 - a) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w bieżącej pracy,
 - b) we współpracy z uczestnikami zebrania, na podstawie ich opinii, planuje zakres pomocy dla ucznia i integracji działań;
 - 2) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka w formie pisemnej;
 - 3) podejmuje współpracę z rodzicami lub innymi podmiotami w zakresie udzielenia pomocy uczniowi;
 - 4) po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję form pomocy dla ucznia;
 - 5) wspiera, wspólnie ze specjalistami, nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy z uczniem;
 - 6) koordynuje wszelkie działania związane z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom;
 - 7) co najmniej dwa razy w roku, wspólnie z nauczycielami uczącymi w danej klasie i specjalistami, ocenia efektywność udzielanej pomocy, formułuje wnioski dotyczące dalszych działań, na podstawie których może również wystąpić do dyrektora szkoły o objęcie ucznia diagnozą poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) przygotowuje wniosek o przeprowadzenie diagnozy ucznia i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, który zawiera informację o :
 - a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych,
 - b) występujących trudnościach lub szczególnych uzdolnieniach,
 - c) działaniach podjętych w szkole i formach pomocy udzielonej uczniowi,
 - d) efektach udzielanej pomocy,
 - e) wnioskach dotyczących dalszych działań.

5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
7. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.
9. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno - pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

Rozdział 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia zdolnego

§ 34.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary we własne możliwości;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) promocję osiągnięć uczniów.
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, zawodów itp.;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu oraz ilości zadań lekcyjnych i domowych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.
 6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki,
 8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 3

Nauczanie indywidualne

§ 35.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem na czas określony wskazany w orzeczeniu.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia, dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści, wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. E-dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.
10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
 - 3) ocena możliwości funkcjonowania uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie e- dziennika zajęć indywidualnych.
11. Na podstawie orzeczenia o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
12. Udział ucznia w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, a także innych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się poza tygodniowym wymiarem godzin.
13. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim o czasowej poprawie zdrowia ucznia, umożliwiającej uczęszczanie do szkoły.
14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Uczeń nauczany indywidualnie podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie szkoły.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 36.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

3. Szkoła, przygotowując ucznia do samodzielności, zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) braku psychoemocjonalnej gotowości ucznia do zmiany szkoły.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
8. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.
11. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, który działa w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
12. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia o czym powiadamia się ich pisemnie.

13. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
14. W przypadku nieobecności na zebraniu zespołu, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
15. Wymiar godzin dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
16. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 5

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 37.

1. Indywidualny tok nauki, zwany dalej ITN, jest formą realizacji obowiązku szkolnego lub nauki, której celem jest przede wszystkim umożliwienie uczniowi szczególnie uzdolnionemu przyspieszonego ukończenia poszczególnych etapów kształcenia.
2. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN może wystąpić uczeń - za zgodą rodziców, rodzice ucznia, a także wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek .
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Program indywidualnego toku nauki może być:
 - 1) jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania funkcjonujących w danej szkole i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;

- 2) indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga, a także samego ucznia lub programem opracowanym poza szkołą.
10. Po otrzymaniu wniosku o ITN dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków oraz liczbę godzin konsultacji .
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym i uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki podlega klasyfikacji na zasadach określonych w statucie szkoły.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
23. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

§ 38.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
4. Pomoc materialna realizowana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organem prowadzącym lub innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Zasady przyznawania stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego określa regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Borek Wielkopolski.

§ 39.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna udzielana jest 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.
3. Pomoc materialna ma charakter:
 - 1) socjalny - stypendium szkolne, zasiłek szkolny;
 - 2) motywacyjny - stypendium za wyniki w nauce, stypendium za osiągnięcia sportowe
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. 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, w tym w szczególności zakupu podręczników.

§ 40.

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. 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.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek rodziców lub dyrektora szkoły.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

§ 41.

1. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
2. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w szkole, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
4. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klasy I-III szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
6. Komisja stypendialna działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez radę pedagogiczną.
7. Średnią ocen, o której mowa w ust. 1 ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
8. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
9. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.
10. Ostateczny termin wypłacenia stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe ustala się nie później niż na 14 dni od zakończenia danego okresu nauki, a jeśli 14 dzień wypada w dniu ustawowo wolnym od pracy to w następnym pierwszym dniu roboczym.
11. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
12. Wysokość przyznanego stypendium nie może przekraczać kwoty ustalonej odrębnymi przepisami.

Dział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 42.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli ustala dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 1

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 43.

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy, umożliwiającego realizację programu nauczania;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 3) kształtowanie u uczniów umiejętności posługiwania się technologią informacyjną oraz wykorzystywanie jej na zajęciach;
 - 4) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
 - 5) umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów;
 - 6) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) stosowanie odpowiednio dobranych, zróżnicowanych i skutecznych metod pracy z uczniami;
 - 8) ustalanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;

- 9) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
 - 10) zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej;
 - 11) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 12) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 13) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów statutu;
 - 14) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 16) udzielanie informacji zwrotnej uczniowi dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie z nim dalszych kierunków współpracy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) sprawować opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem;
 - 3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 5) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 7) przestrzegać zapisów statutu oraz wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 10) doskonalić swoje umiejętności pedagogiczne, wychowawcze i opiekuńcze.

§ 44.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny;
- 13) wspomaganie ucznia w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

Rozdział 2

Wychowawca oddziału

§ 45.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział w danym cyklu kształcenia szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
2. Wychowawca oddziału jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
3. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;

- 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
 - 5) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
 - 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczego dla swojego oddziału;
 - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.
4. Wychowawca oddziału ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, nauczycielami przedmiotów uczącymi w danym oddziale i rodzicami uczniów.
5. Wychowawca oddziału :
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystuje w procesie wychowawczym;
 - 2) kształtuje umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
 - 3) rozpoznaje warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występuje o odpowiednią pomoc;
 - 4) decyduje o ostatecznej ocenie z zachowania uczniów oddziału.
 - 5) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystuje w procesie wychowawczym;
 - 6) kształtuje umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
 - 7) rozpoznaje warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występuje o odpowiednią pomoc;
 - 8) decyduje o ostatecznej ocenie z zachowania uczniów oddziału.
6. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
 - 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej;
 - 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji;
 - 4) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
 - 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy;

- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków, zapewniających bezpieczeństwo uczniom, biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

§ 46.

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno -pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
 - 2) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie;
 - 3) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi;
 - 4) pisemne informowanie rodziców o proponowanych formach pomocy dziecku;
 - 5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów swojej klasy;
 - 9) współpracowanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, warunków rodzinnych i bytowych, potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 5) wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 6) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku, punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 7) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, organizowanie i udzielanie pomocy uczniom z dużą absencją;
- 8) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i wyjazdów rekreacyjnych;
- 9) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
- 10) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 3

Wicedyrektor szkoły

§ 47.

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) administrowanie dziennikiem elektronicznym Librus;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 3) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie Modułu Zastępstw (e-dziennik) i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 7) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych, kalendarza konkursów, zawodów itp.;
 - 8) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 9) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek;

- 10) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i monitorowanie jego realizacji;
- 11) wspólnie z dyrektorem opracowanie arkusza organizacyjnego;
- 12) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
- 13) zebranie oraz analiza osiągnięć uczniów w konkursach, zawodach itp.
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań;
- 17) kontrola obowiązującej dokumentacji (dzienniki szkolne, arkusze ocen, plany pracy itp.);
- 18) kontrolowanie realizacji podstaw programowych;
- 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania i innych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 21) kontrolowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych;
- 22) diagnozowanie realizacji planu pracy;
- 23) monitorowanie wdrażania i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 24) przygotowywanie zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu oraz obowiązujących regulaminów;
- 27) współpraca z zespołami nauczycielskimi;
- 28) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 29) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 30) nadzór nad organizacjami i wolontariuszami działającymi w szkole;
- 31) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami wspomagającymi rozwój dzieci i młodzieży;
- 32) inicjowanie działań służących rozwojowi szkoły;
- 33) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;

- 34) współpraca z poradnią psychologiczną - pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, opieką społeczną i innymi organizacjami mogącymi wspierać szkołę;
- 35) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 36) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 37) zapewnienie warunków harmonijnej współpracy i integracji placówek wchodzących w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 38) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 39) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 4

Kierownik szkoły

§ 48.

1. W szkołach filialnych za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko kierownika szkoły.
2. Kierownik szkoły w szczególności:
 - 1) egzekwuje przestrzeganie w szkole filialnej przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie w szkole dyscypliny pracy (ustalonego porządku organizacyjnego) oraz zgłasza dyrektorowi szkoły wypadki naruszenia dyscypliny przez pracowników;
 - 3) dba o mienie szkoły, sprzęt i inne przedmioty wykorzystywane w szkole filialnej;
 - 4) odpowiada za prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 6) sprawuje w imieniu dyrektora bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 7) ma prawo podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 8) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 9) kieruje praktykami pedagogicznymi studentów;
 - 10) na bieżąco informuje dyrektora szkoły o wszystkich problemach kadrowych, organizacyjnych i gospodarczych występujących w szkole;
 - 11) w nagłych sytuacjach organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w przypadku niesporządzenia zastępstwa przez wicedyrektora szkoły;
 - 12) realizuje uchwały rady pedagogicznej;

13) realizuje zarządzenia dyrektora szkoły;

14) wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania szkoły zlecone przez dyrektora.

Rozdział 5

Bibliotekarz

§ 49.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
- d) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji i korzystaniem z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
- e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- h) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- i) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.
 3. w bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru.

Rozdział 6

Asystent nauczyciela, wychowawcy świetlicy

§ 50.

1. Asystent nauczyciela wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub odpowiednio wychowawcę świetlicy w realizacji jego zadań.
2. Asystent nauczyciela lub asystent wychowawcy świetlicy wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
3. Do obowiązków asystenta nauczyciela należy wspieranie wychowawcy klasy w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, w zakresie zlecanym przez wychowawcę klasy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia w szczególności:
 - 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
 - 2) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
 - 3) organizowanie wypoczynku dzieci;
 - 4) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonej klasy oraz dbanie o wystrój wnętrza klasy;
 - 5) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu zajęć;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;
 - 7) pomoc dzieciom podczas zajęć, w tym w szczególności wsparcie dzieci wymagających szczególnej opieki;
 - 8) współpraca z wychowawcą klasy przy organizacji spacerów, wycieczek oraz imprez klasowych;
 - 9) zapewnienie opieki dzieciom w stołówce, świetlicy, szatni, łazience oraz na placu zabaw;
 - 10) inne zadania i zajęcia wynikające z bieżących potrzeb uczniów.

Rozdział 7

Nauczyciel wspomagający

§ 51.

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych;
- 3) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowywanie programów nauczania;
- 4) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowanie i modyfikacja IPET;
- 5) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
- 8) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 9) realizacja czynności opiekuńczych;
- 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 11) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu;

Rozdział 8

Nauczyciele specjaliści

pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny

§ 52.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53.

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnoza logopedyczna uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
- 3) prowadzenie konsultacji i udzielenie porad rodzicom uczniów objętych zajęciami logopedycznymi;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania zaburzeniom komunikacji językowej uczniów;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prostych ćwiczeń logopedycznych;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54.

1. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy ,zatrudniony w szkole, lub nauczyciel, wychowawca, specjalista, któremu dyrektor powierza realizację tych zadań.
2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom, nauczycielom źródeł rzetelnej informacji na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;

- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 11) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne itp.);
- 12) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

§ 55.

Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie badań diagnostycznych oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania niepowodzeniom edukacyjnym;
- 4) współpraca z rodzicami uczniów objętych pomocą terapeutyczną;
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami w celu określania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wskazania przyczyn niepowodzeń i innych.

Rozdział 9

Wychowawca świetlicy

§ 56.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb wychowanków i ich problemów;
- 2) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
- 3) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej w korelacji z planem pracy szkoły, planem pracy świetlicy i potrzebami środowiska;
- 4) prawidłowa realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych świetlicy;
- 5) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w świetlicy;
- 6) dbanie o atrakcyjność oferty zajęć świetlicowych;
- 7) stymulowanie i rozwijanie różnorodnych form aktywności dzieci;
- 8) organizowanie zajęć rekreacyjno-sportowych;
- 9) systematyczna diagnoza zachowań uczniów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na uczniów z problemami w nauce i zachowaniu;
- 10) organizowanie pomocy dzieciom z problemami w nauce;
- 11) bieżące informowanie rodziców o zachowaniu dzieci;
- 12) efektywna współpraca z rodzicami dzieci, zachęcanie i inspirowanie rodziców do twórczej współpracy ze szkołą;
- 13) udział w spotkaniach z rodzicami poszczególnych klas (według potrzeb);
- 14) dbanie o estetykę i wyposażenie świetlicy szkolnej.

Rozdział 10

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 57.

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie stałe i doraźne.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;

- 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania i wychowania.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili powołania do jego rozwiązania.
 4. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. W szkole działają następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych;
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 6) zespół nauczycieli specjalistów.

§ 58.

1. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) Zadania samokształceniowe:
 - a) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć; opracowanie i prezentacja ciekawych, nowych metod nauczania, itp.
 - b) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zawodowego,
 - c) doradztwo metodyczne dla nauczycieli z małym stażem pracy,
 - d) wsparcie nauczycieli, szczególnie odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego,
 - e) opracowywanie innowacji pedagogicznych,

- f) stworzenie bazy stron internetowych, portali edukacyjnych, aplikacji służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
 - g) stworzenie bazy pomocy, które nauczyciele wykorzystują w pracy z dziećmi,
 - h) analiza potrzeb szkoły w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego,
 - i) udział w różnych formach doskonalenia;
- 2) Zadania edukacyjne/przedmiotowe:
- a) zadaniem zespołów jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspakajanie potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań, a w szczególności:
 - b) opiniowanie programów nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego,
 - c) aktualizacja szkolnego zestawu programów nauczania,
 - d) dobór i przygotowanie wykazu podręczników, ćwiczeń na następny rok szkolny,
 - e) analiza realizacji podstawy programowej,
 - f) opracowanie planu badań osiągnięć uczniów i analiza wyników tych badań, zgodnie z określonymi procedurami,
 - g) wypracowywanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - h) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - i) działania na rzecz podniesienia wyników nauczania,
 - j) wypracowanie sposobów kształcenia umiejętności najslabiej opanowanych przez uczniów,
 - k) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań itp.,
 - l) planowanie i realizacja konkursów, zawodów,
 - m) opracowanie harmonogramu konkursów,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - o) opracowanie propozycji planu uroczystości szkolnych,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup sprzętu i materiałów dydaktycznych na potrzeby pracowni, sal lekcyjnych,
 - q) prezentacja sukcesów i osiągnięć uczniów w środowisku lokalnym,

- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 3) Zadania wychowawcze:
- a) opracowywanie programu wychowawczo - profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) planowanie i realizacja działań wynikających z treści programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - c) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego,
 - d) gromadzenie materiałów metodycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich innym nauczycielom,
 - e) opracowanie przez wychowawców planów pracy wychowawczej w poszczególnych klasach,
 - f) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w klasie na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej klasie, opracowanie sposobów wspólnego oddziaływania,
 - g) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki, przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej,
 - h) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
 - j) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - k) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Współpraca z rodzicami:
- a) pozyskiwanie rodziców do pomocy w organizowaniu imprez szkolnych,
 - b) uzyskiwanie wsparcia finansowego ze strony rady rodziców na wydatki związane z organizacją konkursów i imprez szkolnych,
 - c) zebrania i drzwi otwarte,
 - d) wspólne poszukiwanie rozwiązań pojawiających się problemów edukacyjnych i wychowawczych,
 - e) wykorzystywanie potencjału rodziców,
 - f) pedagogizacja,
 - g) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołów;

- 5) Zadania z zakresu sportu i rekreacji (zespół nauczyciel wychowania fizycznego):
 - a) opracowanie harmonogramu i organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
 - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek sportowych,
 - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego,
 - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych i popularyzacja tych osiągnięć,
 - e) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - f) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie lub powiecie,
 - g) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
 - h) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
 - i) współpraca z pielęgniarką szkolną,
 - j) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 6) Promocja szkoły:
 - a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - b) eksponowanie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
 - c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
 - d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
 - e) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz.
2. Inne zadania określone przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
3. Każdy zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły planem pracy zespołu.
4. Plan pracy powinien uwzględniać zadania zawarte w ust. 1.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
6. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) organizowanie pracy zespołu, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenia zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
 - 2) opracowanie, w uzgodnieniu z zespołem, planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
 - 3) przeprowadzenie zebrania organizacyjnego do 20 września;

- 4) przedstawienie dyrektorowi planu pracy zespołu do 30 września;
 - 5) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
 - 6) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z zebrań zespołu, opracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.);
 - 7) zawiadamianie członków zespołu z wyprzedzeniem (7 dni) o terminie, miejscu i celu spotkania;
 - 8) podsumowanie pracy zespołu i opracowanie wniosków na radę podsumowującą dany rok szkolny;
 - 9) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
 - 10) wnioskowanie, w uzgodnieniu z zespołem, do dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia;
 - 11) współpraca z dyrektorem szkoły, przestawianie dyrektorowi planu pracy, projektów, wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
 - 12) dbałość o zgodność podejmowanych działań ze statutem szkoły;
 - 13) odpowiedzialność za wyniki pracy zespołu.
7. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.
 8. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów, na którym dokonuje się koordynacji działań, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu dyrektor szkoły.
 9. Zebrania zespołów są protokołowane.
 10. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek zebrania, zwięźle opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest podpisami członków zespołu.
 11. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 11

Pracownicy administracji i obsługi

§ 59.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Pracowników obowiązuje regulamin pracy.
3. Kwalifikacje pracowników administracyjnych i pracowników obsługi oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres czynności zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor zespołu.
5. Obsługa kadrowa prowadzona jest w zespole.
6. Pracowników zatrudnia dyrektor zespołu na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.
7. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora zespołu.

§ 60.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) wykonywać inne polecenia przełożonych zgodne z kodeksem pracy i posiadanymi uprawnieniami.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61.

Do zakresu obowiązków głównego księgowego szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej szczególnie na:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 7) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki budżetowej;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu;
- 10) opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt jednostki budżetowej;
- 11) ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością socjalną;
- 12) kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom;
- 13) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
- 14) akceptacja dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym;
- 15) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora szkoły, leżących w zakresie obowiązków głównego księgowego.

§ 62.

Do zakresu obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i uczniów, realizacja obowiązku szkolnego;
- 2) prowadzenie księgi absolwentów;
- 3) przechowywanie i składowanie arkuszy ocen;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
- 5) rejestr dokumentacji związanej z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 6) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw szkolnych, arkuszy ocen oraz innych dokumentów dla uczniów;
- 7) sporządzanie zaświadczeń dla uczniów;
- 8) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie druków świadectw, giloszy i innych druków ścisłego zarachowania;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji zwolnień uczniów;
- 10) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej dzieciom, zawiadamianie rodziców;
- 11) przyjmowanie i obieg korespondencji;
- 12) rejestrowanie, znakowanie i załatwianie spraw zgodnie z systemem bezdziennikowym w oparciu o rzeczowy wykaz akt;
- 13) przechowywanie akt w składnicy zakładowej;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych szkoły ,dokumentacji kadrowej, w tym umów o pracę i świadectw pracy;
- 15) prowadzenie rejestru i zamawianie nauczycielskich legitymacji służbowych;
- 16) kontrolowanie terminowości wykonywania okresowych badań lekarskich przez wszystkich pracowników szkoły; przygotowywanie skierowań na badania, ustalanie terminów badań;
- 17) przygotowywanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę;
- 18) obliczanie i sporządzanie wynagrodzeń pracowników na potrzeby budżetu i księgowości szkoły;
- 19) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej funduszu zdrowotnego;
- 20) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) opisywanie i klasyfikacja budżetowa faktur, rachunków;
- 22) przygotowywanie dokumentacji wypoczynku letniego i zimowego, wprowadzanie danych do bazy KO;
- 23) przyjmowanie wniosków, analiza dokumentów oraz sporządzanie dokumentacji w sprawie wyprawek szkolnych;
- 24) sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 25) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 26) pomoc w tworzeniu budżetów szkoły;
- 27) sporządzanie sprawozdań oświatowych SIO, GUS, PFRON ;
- 28) sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora;

- 29) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły;
- 30) zamawianie druków szkolnych;
- 31) sporządzanie umów na usługi;
- 32) prowadzenie dokumentacji wynajmu sal, umowy, harmonogram, zawiadamianie najemców i księgowość o zmianach w wynajmie;
- 33) sporządzanie dokumentacji do PUP w celu ubiegania się o stażystów i pracowników interwencyjnych;
- 34) sporządzanie dokumentacji do OHP w celu ubiegania się o dofinansowanie do uczniów;
- 35) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 63.

Do zakresu obowiązków specjalisty do spraw płac należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia;
- 2) sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji tj.:
 - a) angaży o zatrudnieniu pracowników,
 - b) kart urlopowych,
 - c) pism dotyczących nagród jubileuszowych,
 - d) wniosków dyrektora szkoły o wypłatę ekwiwalentu za urlop,
 - e) wypłat odpraw z tytułu np.: przejścia na emeryturę, rentę itp.;
- 3) bieżące wystawianie informacji do urzędu skarbowego;
- 4) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych;
- 5) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 6) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach;
- 7) przygotowywanie przelewów;
- 8) sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i innych;

- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej poszczególnych zasiłków na obowiązujących drukach lub w postaci luźnych kart przenoszonych z komputerowych nośników danych;
- 10) prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS;
- 12) współpraca z urzędem skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- 13) bieżące uzgadnianie naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS;
- 14) przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych;
- 15) bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków;
- 16) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną;
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 64.

Do zakresu obowiązków starszego intendenta należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia stołówki w artykuły żywnościowe i inne artykuły według potrzeb kuchni;
- 2) dbałość o należyty i zgodny z normami stan zapasów magazynowych;
- 3) przechowywanie przyjętych do magazynu towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) dokonywanie doraźnej kontroli stanu zapasów materiału po wydaniu poszczególnych ich partii;
- 5) przygotowywanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
- 6) przyjmowanie i wydawanie z magazynu towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) czuwanie nad właściwą konserwacją maszyn i urządzeń stołówki szkolnej;
- 8) dokonywanie systematycznej oceny jakościowej zakupionych i składowanych towarów: załatwianie ewentualnych reklamacji u dostawców;
- 9) kierowanie procesem przygotowania i dystrybucją posiłków; dbałość o kaloryczność i skład zgodnie z normami żywienia;
- 10) pełnienie nadzoru nad personelem kuchni w zakresie technologii i organizacji żywienia i zasad bhp i p. poż. oraz norm sanitarnych;

- 11) sporządzanie dziennych rozliczeń żywieniowych oraz stały nadzór nad przestrzeganiem stawki żywieniowej;
- 12) prowadzenie wymagalnej przepisami dokumentacji finansowo – księgowej;
- 13) realizowanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 14) prowadzenie dokumentacji GHP i GMP, HACCAP oraz innej wymaganej przepisami;
- 15) sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 16) prowadzenie kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych urządzeń do ewidencji materiałów;
- 17) uzgodnienie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości oraz ze spisem z natury, sporządzonymi podczas inwentaryzacji;
- 18) ujawnienie zbędnych lub nadmiernych zapasów;
- 19) zachowanie wszelkich ostrożności przy załadunku i wyładunków materiałów tłukących się i łamliwych;
- 20) utrzymanie w pełnej sprawności użytkowej sprzętu i urządzeń magazynowych;
- 21) utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych;
- 22) inicjowanie uzupełnienia asortymentu materiałowego;
- 23) zgłaszanie wszelkich stwierdzonych uszkodzeń pomieszczeń i urządzeń magazynowych wraz z wnioskami dotyczącymi ewentualnych remontów i napraw;
- 24) prowadzenie operacji kasowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego;
- 25) sporządzanie raportów kasowych z przychodów i rozchodów;
- 26) rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych wpłat na żywienie;
- 27) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 65.

Do zakresu obowiązków starszego inspektora bhp należy w szczególności:

- 1) udzielanie zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego oraz wydawanie odpowiedniego zaświadczenia;
- 2) kontrola ważności – aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
- 3) kontrola zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdzanie na stanowiskach pracy ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;

- 4) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i uczniów, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, wstrzymywanie pracy maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów
- 5) współdziałanie z pracodawcą w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 6) organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii;
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy;
- 8) dokonanie przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp);
- 9) informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- 10) prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustalanie przyczyn i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom;
- 11) realizowanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) występowanie do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp;
- 13) niezwłoczne odsuwanie od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 66.

Do zakresu obowiązków sekretarki należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły;
- 3) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji;
- 4) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;

- 5) przepisywanie pism służbowych, obsługa kserokopiarki, komputera;
- 6) prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi obowiązku szkolnego;
- 7) wydawanie uczniom legitymacji szkolnych oraz przedłużanie ich ważności ;
- 8) wydawanie uczniom kart rowerowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń uczniom lub ich rodzicom;
- 10) przechowywanie akt i dokumentów, prowadzenie składnicy akt;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 12) rozliczanie rachunków z wydatków bieżących szkoły;
- 13) przygotowanie i opracowanie sprawozdań i informacji statystycznych;
- 14) obsługa programu E- sekretariat Librus;
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 67.

Do zakresu obowiązków pomocy administracyjnej w księgowości należy w szczególności:

- 1) archiwizacja dokumentów księgowych;
- 2) kontrolowanie sprawozdań Rb 28, Rb 27;
- 3) pomoc przy sporządzaniu zestawień księgowych;
- 4) uzupełnianie kartotek Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty;
- 5) sporządzanie przelewów;
- 6) obsługa programu bankowego eCorpoNet;
- 7) prowadzenie rejestru VAT;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

§ 68.

Do zakresu obowiązków pomocy administracyjnej w sekretariacie szkoły należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły;
- 3) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji;

- 4) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
- 5) przepisywanie pism służbowych, obsługa kserokopiarki, komputera;
- 6) przedłużanie ważności legitymacji szkolnych;
- 7) pomoc w przygotowaniu informacji statystycznych;
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 69.

Do zakresu obowiązków woźnego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie terenów zielonych w stanie należytym tj. regularne koszenie trawy, opryski, pielenie chwastów, odśnieżanie itp.;
- 2) utrzymywanie boisk szkolnych w stanie należytym tj. zmiatanie boisk szkolnych, konserwacja i naprawa urządzeń sportowych;
- 3) dostosowanie krzeseł i ławek do wzrostu uczniów;
- 4) dbanie o porządek i utrzymanie w czystości terenu wokół byłej kotłowni, śmietników szkolnych;
- 5) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu i urządzeń szkolnych w zakresie czynności niewymagających uprawnień;
- 6) otwieranie i zamykanie szatni;
- 7) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki);
- 8) drobne prace malarskie;
- 9) wymiana szyb w razie potrzeby;
- 10) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
- 11) oznaczanie kluczy;
- 12) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 13) naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
- 14) naprawa i wymiana uchwyty okiennych;
- 15) uszczelnianie urządzeń c.o.;
- 16) sprawowanie opieki nad obiektem szkolnym w czasie ferii szkolnych;

- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 70.

Do zakresu obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzesel, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, półek, opraw oświetleniowych itp.);
- 3) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 4) dokładne mycie tablic szkolnych;
- 5) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet;
- 6) podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu;
- 7) raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- 8) codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci;
- 9) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.);
- 10) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
- 11) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- 12) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
- 13) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
- 14) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
- 15) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
- 16) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych światel;
- 17) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;
- 18) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.;

- 19) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora;
- 20) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 71.

Do zakresu obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) właściwa organizacja pracy personelu kuchennego;
- 2) obróbka wstępna warzyw, ziemniaków itp.;
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą; zabezpieczanie ich przed przerobieniem oraz kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 4) rozdrabnianie warzyw sposobem mechanicznym;
- 5) czynności porządkowe po zakończeniu pracy;
- 6) sporządzanie masy mięsnej mielonej, formowanie półproduktów z mięs mielonych, bitych i mięs do gotowania, duszenia i pieczenia;
- 7) pranie ręczników, ścierek, firan, obrusów itp. z wyposażenia stołówki szkolnej;
- 8) racjonalne wykorzystanie powierzonych artykułów spożywczych i ich gotowanie;
- 9) doprawianie potraw;
- 10) przygotowywanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
 - a) porcjowanie posiłków,
 - b) dbanie o najwyższą jakość, smak, estetykę wydawanych posiłków,
 - c) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - d) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 11) czuwanie nad usuwaniem resztek pokarmów, odpadów z kuchni;
- 12) wspólne z intendentem, dyrektorem i pielęgniarką ustalanie jadłospisu;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami praktycznej nauki zawodu – kucharz;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 72.

Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw, ziemniaków itp.;

- 2) rozdrabnianie warzyw sposobem mechanicznym;
- 3) mycie maszyn, urządzeń, chłodni, lodówek i zamrażarek;
- 4) wydawanie posiłków;
- 5) czynności porządkowe po zakończeniu pracy;
- 6) porządkowanie zmywalni, kuchni po zakończeniu pracy oraz pomieszczeń gospodarczych;
- 7) sporządzanie masy mięsnej mielonej, formowanie półproduktów z mięs mielonych, bitych i mięs do gotowania, duszenia i pieczenia;
- 8) pranie ręczników, ścierek, firan, obrusów itp. z wyposażenia stołówki szkolnej;
- 9) wykonywanie prac zleconych przez kucharkę;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.

Dział VI

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 73.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;

- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
5. 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) ustalenie zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności ocen dla ucznia i jego rodziców;
 - 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 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 uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 7) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji poprzez okresową ewaluację.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, uczniowie potwierdzają podpisem na zbiorczej liście, którą przechowuje wychowawca.
3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Wymagania edukacyjne z danego przedmiotu nie mogą być zmieniane w ciągu danego roku szkolnego nawet w przypadku zmiany nauczyciela przedmiotu.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Rodzice i uczniowie nieobecni w dniu przekazywania informacji są zobowiązani do osobistego zapoznania się z w/w zasadami.

§ 75.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w opinii.
5. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
6. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć.

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

§ 76.

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz informowanie o jego osiągnięciach edukacyjnych.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
3. W ocenianiu bieżącym przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-”.
4. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi, przy czym plusy i minusy uzyskane w ciągu okresu przeliczane są na oceny cząstkowe:
 - 1) 3 plusy na ocenę celującą lub 3 minusy na ocenę niedostateczną - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo;
 - 2) 4 plusy na ocenę celującą lub 4 minusy na ocenę niedostateczną - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 3 - 4 godzin tygodniowo;
 - 3) 5 plusów na ocenę celującą lub 5 minusów na ocenę niedostateczną - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 5 godzin tygodniowo;
6. Plusy i minusy wzajemnie się redukują.

§ 77.

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - 1) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) potrafi kojarzyć i łączyć wiedzę z różnych dziedzin;
 - 4) wykorzystuje nowoczesne technologie informacyjno – komunikacyjne.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 2) opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - 3) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
 - 4) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.
 - 5) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - 6) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych sytuacjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
 - 2) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągając wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
 - 3) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
 - 4) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
 - 2) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;

- 3) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
 - 4) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej;
 - 2) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy;
 - 3) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - 4) rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - 3) nie wykorzystał proponowanych przez szkołę szans na uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 78.

1. Kontrolowanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się między innymi poprzez:
- 1) ustne wypowiedzi;
 - 2) zadania domowe;
 - 3) samodzielnie wykonane przez ucznia prace;
 - 4) dokumentację pracy ucznia (zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, karty pracy – zgodnie z indywidualnymi wymaganiami nauczycieli);
 - 5) zadania nieobowiązkowe;
 - 6) projekty;
 - 7) aktywność na lekcjach;
 - 8) konkursy, zawody;
 - 9) referaty;
 - 10) wystąpienia (prezentacje);
 - 11) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 12) wyniki pracy w grupach;

- 13) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 14) testy;
 - 15) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - 16) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji.
2. Wszystkie prace pisemne oceniane są w systemie punktowym z przełożeniem na oceny według następujących kryteriów:

punkty w przeliczeniu na procenty	ocena
0% - 30%	niedostateczny (1)
powyżej 30% - 50%	dopuszczający (2)
powyżej 50% - 75%	dostateczny (3)
powyżej 75% - 90%	dobry (4)
powyżej 90% - poniżej 100%	bardzo dobry (5)
100%	celujący (6)

3. Dla uczniów wymagających dostosowania wymagań edukacyjnych nauczyciel:
- 1) tworzy spersonalizowaną pracę uwzględniającą indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i ocenia ją zgodnie z ust.2;
 - 2) lub stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

punkty w przeliczeniu na procenty	ocena
0% - 19%	niedostateczny (1)
powyżej 19% - 40%	dopuszczający (2)
powyżej 40% - 60%	dostateczny (3)
powyżej 60% - 80%	dobry (4)
powyżej 80% - 95%	bardzo dobry (5)
powyżej 95% - 100%	celujący (6)

4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwością 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.

5. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 3) sposób prezentacji;
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 5) język;
 - 6) estetyka zapisu;
6. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
7. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
8. Po zakończeniu klasyfikacji w I okresie, ale przed początkiem drugiego okresu, nauczyciel nie może wpisywać i wystawiać ocen na drugi okres.
9. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwa sprawdziany, nie więcej niż jeden dziennie, zapowiedziany i wpisany do terminarza dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. W wyjątkowych sytuacjach, w tygodniu mogą odbyć się trzy sprawdziany, przy czym wpisanie do terminarza trzeciego z kolei sprawdzianu musi odbyć się za zgodą uczniów danej klasy.
11. Kartkówki nie muszą być zapowiedziane. Obejmują zakres materiału z trzech ostatnich lekcji.
12. Termin zwrotu ocenionych kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, sprawdzianów – dwa tygodnie. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych między innymi o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
13. Uczeń ma prawo znać zakres wiedzy i umiejętności, jakie będą obowiązywały na sprawdzianie.

14. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z powodu dłuższej nieobecności ma obowiązek, w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, zaliczyć materiał programowy w terminie oraz formie ustalonej z nauczycielem. w przypadku jednodniowej nieobecności uczeń pisze pracę następnego dnia.
15. Uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie nauczyciel wpisuje w rubrykę ocen „0”. Jeśli uczeń nie zaliczy sprawdzianu w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo wpisać w miejsce „0” ocenę niedostateczną.
16. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
17. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu jest zobowiązany poprawić tę ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
18. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę. Prawo to przysługuje jeden raz dla danej pracy. Ocena otrzymana za poprawę jest wpisana do dziennika.
19. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
20. Uczeń może zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć, bez konsekwencji, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:
 - 4) jeden raz w ciągu półrocza – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 5) dwa razy w ciągu półrocza – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo;
 - 6) nie częściej niż dwa razy w okresie uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające na braku zadania domowego. Zgłoszenie nieprzygotowania, nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych, kartkówek i dyktand.
21. Dni wolne od zajęć dydaktycznych są również wolne od prac domowych z wyjątkiem: zadań z przedmiotów, które odbywają się tylko w piątek i poniedziałek; prac domowych zadanych w piątek na inny dzień niż poniedziałek następnego tygodnia.
22. W szkole obowiązuje „Szczęśliwy numer”. Uczeń posiadający szczęśliwy numer jest zwolniony z wszelkich odpowiedzi z wyjątkiem prac pisemnych wcześniej zapowiedzianych.

§ 79.

1. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie mogą być oceniani:
 - 1) zgodnie z zasadami ujętymi w § 76 - 78;
 - 2) zgodnie z punktowym systemem oceniania.
2. Każdy nauczyciel wychowania fizycznego na początku roku szkolnego dokonuje wyboru sposobu oceniania spośród podanych, informując o swoim wyborze dyrektora szkoły, uczniów oraz rodziców.

3. Nauczyciel nie może zmieniać sposobu oceniania w trakcie roku szkolnego.
4. Zasady punktowego systemu oceniania na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) punkty za sprawdziany:
 - a) każdy uczeń ma możliwość dwukrotnego przystąpienia do sprawdzianu,
 - b) dwukrotne nieprzystąpienie do sprawdzianu z powodów innych niż zwolnienie lekarskie skutkuje otrzymaniem „0” pkt. z tego sprawdzianu,
 - c) za przystąpienie i ukończenie (wykonanie) sprawdzianu uczeń otrzymuje minimum +1 pkt. (bez znaczenia na uzyskany wynik) i maksimum +10 pkt. (zgodnie z przyjętymi wymaganiami);
 - 2) uczeń otrzymuje również punkty dodatkowe za:
 - a) czynny udział w zajęciach, systematyczność i zaangażowanie (licząc od maksymalnej sumy punktów za przeprowadzone sprawdziany): 25 % punktów za minimum 90% czynnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych - dopuszczalne jest 6 godzin lekcyjnych biernego udziału w lekcji w ciągu każdego półrocza, każda następująca godzina skutkuje zmniejszoną ilością punktów dodatkowych w stosunku 1 godzina lekcyjna to 1 pkt.,
 - b) aktywność pozalekcyjną o charakterze sportowo-rekreacyjnym: +5 punktów,
 - c) reprezentowanie klasy lub szkoły na zawodach sportowych lub rekreacyjnych: klasa - każdorazowo +2 punkty, szkoła - każdorazowo +5 punktów,
 - d) rywalizację wewnątrzgrupową: każdorazowo od +1 do +3 punktów,
 - e) reprezentowanie klubów sportowych: +10 punktów za każdy okres,
 - f) inne przejawy aktywności związane z kulturą fizyczną np. pomoc przy organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych, dbałość o tablice aktualności sportowych itp.: każdorazowo od +1 do +5 punktów,
 - g) szczególne osiągnięcia sportowe ucznia (miejsca od I do III) każdorazowo:
 - gmina +3 punkty,
 - powiat +5 punktów,
 - okręg +8 punktów,
 - województwo +10 punktów - bez względu na uzyskany wynik, miejsca I-VI +20 punktów,
 - kraj - +15 punktów - bez względu na uzyskany wynik, miejsca I-VI + 30 punktów;
 - 3) uczniowie posiadający zwolnienia lekarskie, będą oceniani wyłącznie na podstawie sprawdzianów i punktów dodatkowych, które nie dotyczyły okresu zwolnienia, okres zwolnienia nie wpływa na ocenę śródroczną czy roczną, w szczególnych przypadkach dopuszczalne jest doraźne zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii pielęgniarki szkolnej;

- 4) ocena śródroczna i roczna:
- a) przy ustalaniu oceny śródrocznej zlicza się wszystkie punkty uzyskane przez ucznia w pierwszym okresie,
 - b) przy ustalaniu oceny rocznej zlicza się wszystkie punkty uzyskane przez ucznia w roku szkolnym,
 - c) za 100% przyjmuje się sumę punktów: za wszystkie sprawdziany oraz za czynny udział w zajęciach, pozostałe punkty mogą podwyższyć uzyskaną ocenę,
 - d) otrzymane przez ucznia punkty za sprawdziany oraz czynny udział w zajęciach przelicza się na procenty i wystawia ocenę zgodnie z poniższą tabelą:

uzyskane punkty w przeliczeniu na procenty	ocena
0% - 14%	niedostateczny
powyżej 14% - 35%	dopuszczający
powyżej 35% - 54%	dostateczny
powyżej 54% - 70%	dobry
powyżej 70% - 90%	bardzo dobry
powyżej 90%	celujący

§ 80.

1. Informowanie rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w tym zakresie oraz o zachowaniu odbywa się poprzez:
 - 1) bieżące wpisy w dzienniku elektronicznym lub wydruki z tego dziennika (dla rodziców niekorzystających z Internetu);
 - 2) spotkania klasowe, według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;
 - 3) okazjonalne spotkania z rodzicami, według indywidualnych potrzeb;
 - 4) dyżury nauczycieli (tzw. drzwi otwarte), według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.
2. Uwagi o zachowaniu ucznia oraz punkty za zachowanie wpisuje się na bieżąco.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do domu. Rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z uzyskaną przez dziecko oceną.
4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do dalszej nauki.

5. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia powinny być uzasadnione komentarzem.
6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania pisemnego uzasadnienia oceny.

§ 81.

1. W klasach I-III uczeń na bieżąco jest oceniany w skali od 1- 6.
2. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z obowiązującym zasadami oceniania w klasach IV-VIII.
3. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii.
4. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
5. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
6. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców zawiera wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem.
7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.

Rozdział 2

Zasady oceny zachowania

§ 82.

1. Bieżąca ocena zachowania ucznia począwszy od klasy IV opiera się na systemie punktowym.
2. Tryb przyznawania punktów:
 - 1) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 60 punktów, co stanowi dolną granicę oceny dobrej;
 - 2) uczeń otrzymuje punkty dodatnie i ujemne zgodnie z tabelą w § 80;
 - 3) przyznawane przez nauczycieli punkty mają przypisane ogólne kategorie;
 - 4) nauczyciel ma prawo, a w przypadku punktów ujemnych – obowiązek, zwięźle opisać powód przyznania punktów.
3. W klasach I-III wpisuje się uwagi bez punktów.
4. W przypadku uzyskania 20 punktów ujemnych w miesiącu, wychowawca zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami.

5. Rodzicom, którzy nie mają dostępu do dziennika elektronicznego, wychowawca dostarcza wydruk z dziennika.

§ 83.

1. Waga pozytywnych zachowań:

Zachowania pozytywne	punkty	częstotliwość	kto przyznaje
Brak godzin nieusprawiedliwionych	+5	1x w półroczu	wychowawca
Czynny udział w akademiach lub imprezach szkolnych i klasowych	od +1 do+5	každorazowo	opiekun
Doposażenie klasy z inicjatywy ucznia i za zgodą nauczyciela	od +1 do+5	každorazowo	wychowawcy, nauczyciele
Wolontariat na terenie szkoły, m.in.: pomoc w nauce lub inne formy pomocy, organizowanie akcji na rzecz innych uczniów itp.	od +3 do +10	každorazowo	Wychowawca opiekun
Pochwały ustalone doraźnie przez dyrektora	od + 1 do +15	každorazowo	nauczyciel
Inne pochwały	od +1 do+5	každorazowo	nauczyciele
Miejsca I-III w pozaszkolnych konkursach i zawodach	+5	každorazowo	wychowawca opiekun
Miejsca I-III w szkolnych konkursach i zawodach na szczeblu:		každorazowo	nauczyciele
szkoły	+5		
gminy	+10		
powiatu/rejonu	+15		
województwa	+20		
ponadwojewódzkim	+25		
Dodatkowe przygotowanie do zajęć lekcyjnych	od +1 do +5	každorazowo	nauczyciele
Praca na rzecz szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie gazetki itp.	od+1do+5	každorazowo	wychowawca opiekun
Pomoc przy organizacji imprez szkolnych	od +1 do+5	každorazowo	opiekun
Przygotowanie okolicznościowych gazetek	od+1 do+5	každorazowo	opiekun
Pełnienie funkcji w klasie	od+2do+10	1x w półroczu	wychowawca
Pełnienie funkcji w szkole	od+5 do+15	1x w półroczu	opiekun
Pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym	+10	každorazowo	opiekun
Pochwała dyrektora szkoły	+20	každorazowo	dyrektor
Premia za całkowity brak punktacji ujemnej	+10	1x w półroczu	wychowawca
Reprezentowanie szkoły:			
a) w czasie zajęć lekcyjnych	+3	každorazowo	opiekun
b) po zajęciach lekcyjnych	+5	každorazowo	opiekun
Rozwijanie zainteresowań poza szkołą	+5	1x w półroczu	wychowawca
100 % punktualność (brak nieusprawiedliwionych spóźnień)	+5	1x w półroczu	wychowawca
Systematyczne odrabianie zadań domowych (brak uwag)	+3	1x w półroczu	wychowawca

Systematyczny udział w szkolnych kołach zainteresowań	od +3 do +10	1x w półroczu	opiekun
Systematyczna i aktywna działalność w szkolnych organizacjach	od +3 do +10	1x w półroczu	opiekun
Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	+5	každorazowo	opiekun
Udział w szkolnych konkursach i zawodach na szczeblu:			
szkoły	+3	každorazowo	nauczyciele
gminy	+5		
powiatu/rejonu	+7		
województwa	+10		
ponadwojewódzkim	+12		
Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	+5	1x w półroczu	wychowawca
Zbiórka surowców wtórnych- makulatura, nakrętki.....	od+1 do+ 5	nie więcej niż 15pkt. w okresie	opiekun
Zbiórka kasztanów	od+1 do+ 5	nie więcej niż 15pkt. w okresie	opiekun

2. Waga negatywnych zachowań:

Zachowania negatywne	punkty	częstotliwość	kto przyznaje
Brak zadania domowego	Každorazowo nauczyciel wpisuje informację bez punktów ujemnych		
Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych	-10	každorazowo	wychowawca, nauczyciele
Brak ustalonego wyposażenia niezbędnego do pracy na lekcji.	-1	každorazowo	nauczyciele
Brak podpisu rodziców pod oceną.	Každorazowo nauczyciel wpisuje informację bez punktów ujemnych		
Brak stroju galowego	-3	každorazowo	wychowawca
Brak stroju sportowego.	-1	každorazowo	nauczyciele
Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	-15	každorazowo	wychowawca
Kłamstwo (dotyczy każdego miejsca)	-5	každorazowo	nauczyciele
Kradzież (dotyczy każdego miejsca)	-10	každorazowo	nauczyciele

Nieuszanowanie prywatnej i cudzej własności	-3	každorazowo	nauczyciele
Spóźnienie na lekcję bez uzasadnionego powodu	-1	každorazowo	nauczyciele
Nieusprawiedliwienie godzin lekcyjnych	-1 za każdą godzinę		wychowawca
Niedbale pełniony wyznaczony dyżur	-1	každorazowo	wychowawca
Nagana Dyrektora	-20	každorazowo	dyrektor
Niestosowny strój, nieodpowiedni makijaż(paznokcie).	-5	každorazowo	wychowawca
Niewłaściwe zachowanie w czasie uroczystości szkolnych.	-5	každorazowo	nauczyciele
Niewypełnienie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w tym uwag na niewłaściwe zachowanie	-5	každorazowo	nauczyciele
Niezwrócenie w terminie wypożyczonych z biblioteki podręczników i innych książek	-5		bibliotekarz
Nieusprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim lub sytuacją losową nieobecność na zawodach sportowych i konkursach, gdy uczeń został powołany do reprezentowania szkoły	-5	každorazowo	opiekun
Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, bieganie	-5	každorazowo	nauczyciele
Przebywanie w czasie przerwy w miejscu zabronionym	-3	každorazowo	nauczyciele
Odmowa pracy na lekcji	-3	každorazowo	nauczyciele
Odmowa udziału w zawodach sportowych w czasie lekcji bez udokumentowanych przeciwwskazań	-3	každorazowo	opiekun
Odmowa reprezentowania szkoły w czasie lekcji bez udokumentowanych przeciwwskazań	-3	každorazowo	opiekun
Odpisywanie zadań domowych w czasie lekcji lub przerw	-5	každorazowo	nauczyciele
Pobicie.	-15	každorazowo	nauczyciele
Podrabianie podpisu, zwolnienia, oceny lub innych dokumentów	-10	každorazowo	wychowawca, nauczyciele
Profanacja symboli narodowych, religijnych (dotyczy każdego miejsca)	-10	každorazowo	nauczyciele
Posiadanie ostrych narzędzi lub innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji	-15	každorazowo	wychowawca
Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty).	od-5 do -10	každorazowo	wychowawca, nauczyciele
Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy)- również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	-15	každorazowo	wychowawca
Celowe zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu szkolnego oraz innego mienia publicznego	od-5 do -10	každorazowo	wychowawca, nauczyciele
Udział w bójce	-5	každorazowo	wychowawca, nauczyciele
Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji	-5	každorazowo	nauczyciele
Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	-20	každorazowo	wychowawca
Używanie wulgaryzmów (dotyczy każdego miejsca)	-5	každorazowo	nauczyciele
Upomnienie dyrektora	-10	každorazowo	dyrektor

Używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji	-5	každorazowo	nauczyciele
Wagary lub ucieczka z lekcji	-10	každorazowo	wychowawca, nauczyciele
Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	-10	každorazowo	nauczyciele
Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy (dotyczy każdego miejsca)	-10	každorazowo	wychowawca, nauczyciele
Zastraszanie (dotyczy każdego miejsca)	-5	každorazowo	wychowawca
Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie, cyberprzemoc	-15	každorazowo	wychowawca
Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	-10	každorazowo	nauczyciele
Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	-3	každorazowo	nauczyciele
Zdarzenie zakończone interwencją policji.	-20	každorazowo	wychowawca
Inne wykroczenia przeciw regulaminowi	-1 do -5		
Inne naganne zachowania nieujęte w regulaminie uzgodnione z dyrektorem	-1 - 15	každorazowo	nauczyciele

§ 84.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy IV roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia na podstawie posiadanej opinii lub orzeczenia.
4. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
5. Śródroczna i roczna ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli.
6. W ciągu okresu nauczyciele, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Również inni pracownicy szkoły mogą informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 89.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Kryteria ocen z zachowania:
 - 1) cenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) bezwzględnie przestrzega postanowień statutu oraz obowiązujących regulaminów,
 - c) odznacza się wzorową postawą moralną i kulturalną,
 - d) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
 - e) z własnej inicjatywy podejmuje prace społeczne na rzecz szkoły,
 - f) bierze udział w pracach organizacji uczniowskich, chętnie pomaga innym,
 - g) reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach patriotycznych i innych,
 - h) poprzez swoje zachowanie i osiągnięte wyniki w nauce jest wzorem dla innych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki ucznia,
 - b) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu imprez organizowanych przez szkołę,

- c) jego zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych osób cechuje wysoka kultura osobista,
 - d) szanuje mienie szkolne, swoje oraz kolegów,
 - e) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
- 3) cenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) przestrzega postanowienia statutu,
 - c) odznacza się dobrą postawą moralną i kulturalną,
 - d) bierze udział w pracy społecznej na rzecz szkoły,
 - e) pomaga innym,
 - f) swoim zachowaniem daje przykład do naśladowania,
 - g) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) w zasadzie przestrzega postanowień statutu oraz ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - c) raczej nie angażuje się w prace społeczne na rzecz szkoły,
 - d) nie wykazuje zainteresowania życiem szkoły,
 - e) łamiąc zasady współżycia społecznego, rozumie swoje błędy i stara się poprawić;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) nie przestrzega postanowień statutu,
 - c) lekceważy zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - d) nie stara się poprawić, pomimo środków wychowawczych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia,
 - b) swoim postępowaniem wywiera negatywny wpływ na pozostałych uczniów,
 - c) celowo niszczy własność kolegów i szkoły,
 - d) stanowi zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa innych uczniów,

- e) podejmowane w stosunku do ucznia przez szkołę i rodziców środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów.

§ 85.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się następującą skalę:
 - 1) wzorowe powyżej 120 pkt.;
 - 2) bardzo dobre 90 – 120 pkt.;
 - 3) dobre 60 – 89 pkt.;
 - 4) poprawne 30 – 59 pkt.;
 - 5) nieodpowiednie 0 – 29 pkt.;
 - 6) naganne poniżej 0 pkt.
2. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oblicza się średnią punktów uzyskanych za obydwa okresy nauki.
3. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń w klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej, który do czasu tej klasyfikacji otrzymał w sumie więcej niż 5 punktów za zachowania negatywne;
 - 2) rocznej, który do czasu tej klasyfikacji otrzymał w sumie więcej niż 10 punktów za zachowania negatywne.
4. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń w klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej, który do czasu tej klasyfikacji otrzymał w sumie więcej niż 10 punktów za zachowania negatywne;
 - 2) rocznej, który do czasu tej klasyfikacji otrzymał w sumie więcej niż 15 punktów za zachowania negatywne.
5. Oceny poprawnej i wyższej nie może uzyskać uczeń, który popadł w konflikt z prawem.

Rozdział 3

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 86.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu, w terminie ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę ilość punktów uzyskanych przez ucznia oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. W ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów, decydujące znaczenie mają oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów.
6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz na promocję lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania u uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Na trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu oraz wpisuje ocenę do dziennika.
11. Na trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia o ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz wpisuje ocenę do dziennika.
12. Uczniom, u których w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono braki uniemożliwiające lub utrudniające kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia ich uzupełnienie.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna to podsumowanie osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym.
14. Co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel ustnie informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wpisuje tę ocenę do dziennika.
15. Co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca ustnie informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz wpisuje tę ocenę do dziennika.
16. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje uczniom wydruki z dziennika elektronicznego, zawierające przewidywane oceny klasyfikacyjne oraz przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Podpisane przez rodziców informacje, wychowawca zbiera w ciągu trzech dni od ich przekazania i przechowuje w swojej dokumentacji.

18. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel wpisuje ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę klasyfikacyjną zachowania, do dziennika elektronicznego.

§ 87.

19. Jeśli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 4

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania

§ 88.

1. W ciągu trzech dni od otrzymania pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Warunkami koniecznymi do starania się o wyższą ocenę klasyfikacyjną są:
 - 1) co najmniej połowa ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego jest taka sama jak ocena, o którą ubiega się uczeń lub jest od niej wyższa;
 - 2) wszystkie prace pisemne ucznia są zwrócone nauczycielowi;
 - 3) uczeń wykorzystał wszystkie formy pomocy oferowane przez nauczyciela;
 - 4) w przypadku zajęć z wychowania fizycznego, brał aktywny udział(ćwiczył) w co najmniej 50% lekcji.
3. W przypadku spełnienia powyższych warunków, nauczyciel przedmiotu w ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku, ustala i podaje uczniowi zakres materiału oraz formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

4. Forma może być pisemna, ustna lub jako zadanie praktyczne.
5. Procedura podwyższania przewidywanej oceny rocznej klasyfikacyjnej powinna zakończyć się najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
8. Dokumentację powyższej procedury przechowuje nauczyciel przedmiotu do końca roku szkolnego.

§ 89.

1. W ciągu trzech dni od otrzymania pisemnej informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczniów lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. W uzasadnieniu powinny znaleźć się przede wszystkim okoliczności mogące mieć wpływ na podwyższenie oceny oraz te, które być może nie były znane wychowawcy, nauczycielom i uczniom klasy.
3. Warunkami koniecznymi do starania się o wyższą ocenę klasyfikacyjną zachowania są:
 - 1) brak godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) co najwyżej 10 punktów ujemnych uzyskanych za zachowanie.
4. W ciągu trzech dni od otrzymania wniosku, wychowawca klasy, uwzględniając okoliczności podane w uzasadnieniu, ponownie ustala przewidywaną ocenę roczną zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Dokumentację powyższej procedury przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 4

Egzamin klasyfikacyjny

§ 90.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zadawać uczeń:
 - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

- 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4 nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1-3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący;
 - 2) nauczyciele przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin.
 8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.2 pkt. 4, oraz jego rodzicami liczbę przedmiotów, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
 10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwiążłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Egzamin poprawkowy

§ 91.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym przez dyrektora do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Nauczyciel, który ustalił ocenę niedostateczną, przygotowuje zakres materiału do opanowania przez ucznia oraz zestaw zadań w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje uczeń i jego rodzice za potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w dokumentacji szkoły.
5. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną uczniowi, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w tej sytuacji powołany zostaje nauczyciel uczący tego samego przedmiotu.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 6

Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej oceny

§ 92.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wniosek, kwestionujący poprawność trybu ustalania oceny, składa się w sekretariacie szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel, który wystawił ocenę będącą przedmiotem zastrzeżeń, może zostać zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz wykonaniu zadania praktycznego.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Odwołanie od ustalonej oceny przysługuje również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzania tego egzaminu. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalania oceny składa się w sekretariacie szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa ,dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.

17. Z prac komisji, o której mowa sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin zebrania komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
20. Protokoły, o których mowa w ust. 6 i 17 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 7

Promocja

§ 93.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. O promowaniu lub ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, wlicza się do średniej rocznej ocen klasyfikacyjnych roczne oceny z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji, powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych, otrzymał pozytywne oceny i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, wlicza się do średniej końcowej ocen klasyfikacyjnych końcowe oceny z tych zajęć.
11. Uczeń, który nie ukończył szkoły, powtarza VIII klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

§94.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Z dokumentacją uczeń lub jego rodzice zapoznają się w sekretariacie szkoły w obecności upoważnionego pracownika szkoły.

§ 95.

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania będą podlegały ewaluacji.
2. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.
3. Wprowadzone zmiany obowiązują zawsze od nowego roku szkolnego chyba, że przepisy stanowią inaczej.

Dział VII

Uczniowie

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 96.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności;
 - 2) zachowania odrębności kulturowej, etnicznej i wyznaniowej;
 - 3) podmiotowego, równego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) nietykalności osobistej;
 - 7) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 8) uzyskiwania informacji zwrotnej dotyczącej swoich mocnych i słabych stron oraz wskazówek do dalszej pracy;
 - 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach itp.;
 - 10) działalności w samorządzie szkolnym;
 - 11) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 12) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
 - 13) organizowania i uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych;
 - 14) pomocy materialnej i stypendialnej;
 - 15) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 16) znajomości wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 17) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
 - 18) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do swoich potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 19) dostępu do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
 - 20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 21) bezpiecznego pobytu w szkole i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 22) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych.
2. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa oraz zasad kultury współżycia;
 - 2) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej;
 - 3) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
 - 4) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
 - 5) punktualne przychodzenie na lekcje i inne zajęcia;
 - 6) przestrzeganie zasad kultury w czasie lekcji;
 - 7) odrabianie prac domowych;
 - 8) uzupełnianie braków wynikających z nieprzygotowania czy nieobecności;

- 9) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonych w statucie szkoły;
 - 10) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 11) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 12) naprawa wyrządzonych szkód materialnych;
 - 13) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 14) unikanie szkodliwych nałogów;
 - 15) dbanie o zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 16) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 17) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły;
 - 18) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 19) przestrzeganie zasad ubierania się określonych w statucie szkoły;
 - 20) noszenie podczas uroczystości szkolnych stroju galowego;
 - 21) szanowanie symboli narodowych i szkolnych;
 - 22) dbanie o honor i tradycje szkoły.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających lub psychoaktywnych;
 - 2) wnosić, zażywać lub rozprowadzać na terenie szkoły substancji psychoaktywnych;
 - 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów oraz substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 4) opuszczać terenu szkoły bez pozwolenia w trakcie zajęć lub przerw;
 - 5) stosować przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych,
 - 6) zapraszać na teren szkoły obcych osób.

Rozdział 2

Strój szkolny

§ 97.

1. Uczniowie są zobowiązani do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi ani wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się:

- 1) noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, o długości powyżej połowy ud;
- 2) ubierania strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami;
- 3) ubrań niezakrywających bielizny;
- 4) emblematów i napisów sugerujących przynależność do subkultur lub obrażających wyznania religijne czy uczucia patriotyczne;
- 5) noszenia ubrań zawierających wulgarne i obraźliwe nadruki – również w językach obcych - oraz niebezpieczne elementy;
- 6) trwałego farbowania włosów, awangardowych fryzur (długie włosy muszą być spięte);
- 7) jaskrawego makijażu, kolorowych i zbyt długich paznokci;
- 8) noszenia dużej ilości biżuterii;
- 9) podczas zabaw szkolnych „wyzywającego makijażu” i roznegliżowanych strojów;
- 10) chodzenia w czapce lub kapturze na terenie szkoły.

3. Strój galowy:

- 1) dziewczynki – biała bluzka/koszulka, oraz czarna lub granatowa spódniczka/spodnie ewentualnie żakiet;
- 2) chłopcy – biała bluzka/koszulka oraz czarne lub granatowe spodnie, ewentualnie garnitur.

Rozdział 3

Usprawiedliwienie nieobecności

§ 98.

1. Rodzice są zobowiązani do poinformowania o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności poprzez:
 - 1) wiadomość dla wychowawcy wysłaną przez e – dziennik;
 - 2) informację telefoniczną do sekretariatu szkoły;
 - 3) lub inny sposób uzgodniony z wychowawcą oddziału.
2. W przypadku braku informacji szkoła ma prawo poprzez sekretariat zadzwonić do rodziców w sprawie nieobecności dziecka.
3. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów klasy I-III przynosi na drugi dzień po nieobecności, a uczniowie klasy IV-VIII na pierwsze zajęcia z wychowawcą po powrocie do szkoły.
4. Niedostarczenie usprawiedliwienia w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły równoznaczne jest z nieusprawiedliwieniem nieobecności i wpisaniem punktów ujemnych zgodnie z § 80.

5. Rodzice piszą wszelkie zwolnienia i usprawiedliwienia w zeszyte korespondencyjnym, zwolnienia lekarskie wklejają lub usprawiedliwiają nieobecność w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 99.

1. Uczeń może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców.
2. Szkoła ani nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów urządzenia elektroniczne, które uległy zaginięciu, zniszczeniu lub kradzieży – w szkole i poza szkołą (wycieczki, wyjścia, imprezy itp.).
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości;
 - 3) rejestrowanie i odtwarzanie materiału audiowizualnego;
 - 4) transmisję danych;
 - 5) przeglądanie zawartości.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, w czasie pobytu w świetlicy, bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Używanie telefonu na zajęciach jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela do celów edukacyjnych.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. Zabrania się rejestrowania oraz upowszechniania przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów, dźwięków bez wiedzy i zgody uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia w/w zasad na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel:
 - 1) odnotowuje ten fakt w e-dzienniku;
 - 2) przyznaje punkty ujemne określone w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) informuje o zaistniałej sytuacji rodziców i wychowawcę;
 - 4) w razie niemożności skontaktowania się z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy.

10. Wychowawca, zatrzymując telefon w „depozycie”:
 - 1) zobowiązuje ucznia do wyłączenia telefonu i zabrania karty SIM;
 - 2) informację o zatrzymaniu telefonu przekazuje niezwłocznie rodzicom;
 - 3) wypisuje pokwitowanie (nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela), którego kserokopię przekazuje uczniowi.
11. Rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. w skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
13. Trzykrotne złamanie ustalonych zasad skutkuje zakazem przynoszenia telefonu do szkoły lub pozostawieniem go w depozycie na czas ustalony przez wychowawcę z rodzicami.
14. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i zebrań rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej lub używa telefonu w celu dokonania wpisu w e-dzienniku).
15. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.
16. Trzecie upomnienie skutkuje wpisaniem nagany do akt pracownika.

Rozdział 5

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 100.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może samodzielnie znaleźć rozwiązania tej sytuacji, może zwrócić się o pomoc do wychowawcy, który:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, może współpracować w tym zakresie z pedagogiem;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły;
 - 4) ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania problemu podejmuje dyrektor szkoły.
2. Jeśli do naruszenia praw ucznia doszło z winy wychowawcy, uczeń ma prawo zgłosić się bezpośrednio do dyrektora.
3. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną, chyba że uczeń składający skargę wyrazi zgodę na ujawnienie danych.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców lub samorządu uczniowskiego .

Rozdział 6

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 101.

1. W szkole nagradza się uczniów, którzy wyróżniają się:
 - 1) wynikami w nauce;
 - 2) wzorową postawą;
 - 3) aktywnością społeczną;
 - 4) wybitnymi osiągnięciami;
 - 5) odwagą;
 - 6) innymi formami zachowań budzących uznanie,
2. Stosowane są następujące formy wyróżnień:
 - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
 - 4) dyplom dla ucznia;
 - 5) nagroda rzeczowa lub książkowa;
 - 6) dyplom dla klasy.
3. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) w wyróżnianiu uczniów stosuje się zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
 - 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego .
4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie.

5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia .
6. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

Rozdział 7

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 102.

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do założeń statutu szkoły, obowiązujących regulaminów, poleceń dyrektora i nauczycieli , lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary:
 - 1) pouczenie - rozmowa wychowawcza z uczniem;
 - 2) uwaga nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora wpisana do e-dziennika, zgodna z ZWO;
 - 3) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 4) rozmowa z pedagogiem w obecności wychowawcy klasy;
 - 5) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 6) pisemne powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia, wysłane listem poleconym przez sekretariat;
 - 7) rozmowa z dyrektorem szkoły w obecności wychowawcy oraz rodziców ucznia;
 - 8) obniżenie oceny zachowania;
 - 9) ograniczenie udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 10) ograniczenie przywilejów uczniowskich;
 - 11) pozbawienie ucznia możliwości reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, artystycznych i przedmiotowych;
 - 12) pozbawienie ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 13) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
 - 14) przeniesienie przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły podstawowej na wniosek dyrektora.
2. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać praw do nietykalności i godności osobistej.
3. Dyrektor może wymierzyć karę uczniowi, który mimo wcześniejszego ukarania przez nauczycieli lub wychowawcę, popełnia ponownie takie same wykroczenie lub, jeśli jego czyn jest rażącym wykroczeniem.
4. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary;
 - 2) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia;
 - 3) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy;
 - 4) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej;
 - 5) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
 - 6) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.
5. O zastosowaniu kary dyrektor lub wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
 6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
 7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.
 8. Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić lub zmienić na niższą.
 9. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

Rozdział 8

Okoliczności przeniesienia ucznia do innej szkoły

§ 103.

1. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę wszczęcia procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli lub innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;

- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;
 - 14) wystąpienie ciągu zdarzeń świadczących o rażącym naruszeniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów.
3. Podstawą wszczęcia postępowania jest pisemny wniosek wychowawcy skierowany do dyrektora szkoły.
 4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem oraz jego rodzicami, może również wystąpić do samorządu z prośbą o wyrażenie opinii na temat ucznia.
 5. Dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej.
 6. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca klasy, pedagog szkolny, lub inny nauczyciel.
 7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 8. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę opiniującą.
 9. Po zapoznaniu się ze zgromadzonymi dokumentami oraz opiniami, dyrektor podejmuje decyzję w sprawie danego ucznia.

Rozdział 9

Podręczniki

§ 104.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Wszyscy uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń, odchodzący ze szkoły, jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce;
 - 3) szkoła wraz z wydaniem arkusza o cen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo- odbiorczy;
 - 4) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 – letniego czasu używania.

Dział VIII

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 105.

1. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.
4. Podczas ćwiczeń na przyrządach nauczyciel prowadzący zajęcia asekuruje uczniów.
5. Uczniowie nie mogą sami przebywać w sali gimnastycznej.
6. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
8. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym.
10. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału, dyrektora oraz rodziców.
11. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 30 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej. Świetlica szkolna działa od godz. 6.30 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia .
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
13. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz, wychowawca świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających pod jego opieką.
14. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
15. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
 - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,

- b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
16. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich budynku szkoły.
 17. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę wychowawcy świetlicy.
 18. Każdy uczeń na terenie szkoły, objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
 19. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli.
 20. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi na wycieczkach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych regulują odrębne przepisy.
 21. Szkoła zgłasza do policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej;
 22. W szkole prowadzi się kształcenie komunikacyjne, omawia się przepisy ruchu drogowego, przygotowuje do egzaminu na kartę rowerową oraz we współpracy z policją przeprowadza się egzamin.
 23. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
 24. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
 25. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
 26. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
 27. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
 28. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
 29. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.
 30. Uczeń, który nie ukończył siedmiu lat, jest odbierany ze szkoły przez rodziców lub inne, upoważnione przez nich w formie pisemnej, osoby dorosłe.

31. Uczeń może być odebrany ze szkoły przez starsze rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat wyłącznie za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie. Zgoda taka jest równoznaczna ze zgodą rodzica na samodzielny powrót dziecka do domu.
32. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków leży w wyłącznej gestii rodziców. Szkoła nie ubezpiecza dzieci z wyjątkiem wyjazdów zagranicznych.

§ 106.

W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

Dział IX

Ceremoniał szkolny

§ 107.

1. Szkoła Podstawowa w Borku Wielkopolskim posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny jednoczący społeczność szkolną .
2. Szkoła filialna w Wycisławie posiada własny sztandar .
3. Ceremoniał służy wychowaniu dzieci i młodzieży w duchu patriotycznym, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych.
4. W uroczystościach zespołu uczestniczą oba sztandary.
5. Sztandarami opiekują się poczty sztandarowe pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
6. Poczty sztandarowe tworzą uczniowie wytypowani z klas programowo najstarszych i o jeden etap niższych niż najstarsza, którzy uzyskują wysokie wyniki nauczania i zachowanie minimum bardzo dobre.
7. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży: jeden uczeń;
 - 2) asysta: dwie uczennice.
8. Kandydatury do pocztów sztandarowych są przedstawiane dyrektorowi przez wychowawców i opiekuna pocztu oraz zatwierdzane przez radę pedagogiczną .
9. W szkole tworzy się trzy poczty sztandarowe: dwa główne i jeden rezerwowo.
10. Kadencja pocztów trwa jeden rok, począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

11. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. w takim przypadku obowiązki przejmują uczniowie ze składu rezerwowego.
12. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało- czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
13. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insigniami. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
14. Przez strój galowy rozumie się:
 - 1) uczeń- ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
 - 2) uczennice- białe bluzki i ciemne spódnice, dopuszcza się czarny lub granatowy żakiet.
15. Poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych, m. in.:
 - 1) rozpoczęciu roku szkolnego;
 - 2) ślubowaniu klas pierwszych;
 - 3) uroczystościach rocznicowych;
 - 4) świętach państwowych;
 - 5) Dniu Patrona;
 - 6) zakończeniu roku szkolnego;
 - 7) powitaniu szczególnych gości odwiedzających szkołę;
 - 8) uroczystościach regionalnych lub okolicznościowych z udziałem sztandaru szkoły;
 - 9) poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
16. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
17. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
18. Szkoła posiada własny hymn.
19. Hymnem szkoły jest utwór „Od wzgórza Jagiełły”.
20. Hymn posiada również Szkoła filialna im. Edmunda Bojanowskiego w Wycisławie.
21. Hymnem szkoły filialnej w Wycisławie jest utwór „To ojciec Edmund”.
22. W przypadku uroczystości szkolnych z udziałem obu sztandarów śpiewany jest hymn zespołu.

23. Hymn szkoły śpiewany jest wyłącznie na terenie szkoły i w czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.
24. Szkoła posiada własne logo.
25. Szczegóły ceremoniału szkolnego określa odrębny dokument.

Dział X

Postanowienia końcowe

§ 108.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole, za pośrednictwem firmy LIBRUS, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

§ 109.

Możliwość korzystania punktowego systemu oceniania z wychowania fizycznego nastąpi od drugiego semestru roku szkolnego 2017/2018.