

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 5
im. Powstańców Śląskich
w Łaziskach Górnych

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.

Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077);

Spis treści

Rozdział 1.....	4
Nazwa i typ Szkoły	4
Rozdział 2.....	4
Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3.....	10
Organy Szkoły.....	10
Rozdział 4.....	14
Organizacja Szkoły	14
Rozdział 5.....	24
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	24
Rozdział 6.....	33
Uczniowie Szkoły	33
Rozdział 7.....	40
Wewnątrzszkolne ocenianie.....	40
Rozdział 8.....	64
Postanowienia końcowe	64

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1.1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Powstańców Śląskich w Łaziskach Górnych.

2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 5 w Łaziskach Górnych.

§ 2.1. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Powstańców Śląskich w Łaziskach Górnych, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną.

2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Łaziskach Górnych przy ul. Szkolnej nr 4.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łaziska Górne z siedzibą w Łaziskach Górnych Plac Ratuszowy 1.
5. Nadzór pedagogiczny na Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Łaziska Górne.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnia każdemu uczniowi warunki do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

2. Głównymi celami i zadaniami realizowanymi przez Szkołę są:
 - 1) zapewnienie nauczania zgodnego z obowiązującą podstawą programową oraz przygotowanie uczniów do nauki na dalszych etapach edukacji i życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 4) kształtowanie tolerancji wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
 - 6) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim oraz przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtowanie wrażliwości na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 7) stworzenie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) organizacja różnych form aktywności pozalekcyjnej uczniów w Szkole;

- 9) wykształcenie u uczniów umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 10) organizacja różnych form rekreacji pozaszkolnej uczniów;
- 11) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 13) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 14) opiekowanie się uczniami niepełnosprawnymi;
- 15) opiekowanie się uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 16) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) kształtowanie umiejętności wykorzystywania swojej wiedzy, zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 18) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.

§. 4.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły.

§. 5.1. Sposobami realizacji celów i zadań Szkoły są:

- 1) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych o charakterze artystycznym o różnym profilu i przygotowanie uroczystości szkolnych;
- 2) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych o charakterze sportowym i rekreacyjnym;
- 3) prowadzenie zajęć rozwijających inne zainteresowania uczniów – koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające wiedzę, zajęcia ogólnorozwojowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze;
- 4) realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz dostosowanie treści, metod i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) możliwość organizacji wyjazdów śródrocznych, tzw. „zielonych szkół”;
- 6) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki i opieki z niezbędnym wyposażeniem, organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 9) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 10) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 11) umożliwienie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6.1. W Szkole udzielana jest uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych, które wpływają na funkcjonowanie ucznia w szkole.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym);
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
 - 7) porady i konsultacje;
 - 8) warsztaty.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, tj. m.in. psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Kształcenie specjalne

§ 7.1. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia określony jest w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET) .
3. Organizację kształcenia, wychowania i opieki uczniów objętych kształceniem specjalnym regulują odrębne przepisy.

Nauczanie indywidualne

§ 8.1. Uczniów z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się indywidualnym nauczaniem na terenie domu zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. 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 (WF, język obcy).
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły.
 6. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
 8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi w formie elektronicznej odrębnie dla każdego ucznia.
 9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi w klasach 1-3 od 6 do 8 godzin tygodniowo, w klasach 4-6 od 8 do 10 godzin tygodniowo w klasach 7-8 od 10 do 12 godzin tygodniowo.
 10. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
 11. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
 12. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Statucie szkoły.

Indywidualny tok nauki

§ 9.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
2. 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.

3. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.5 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
12. Zezwolenia udziela się na czas określony.
13. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki 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.
15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
16. Kontynuowanie indywidualny tok nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
17. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
18. Decyzję w sprawie indywidualny tok nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

19. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

§.10.1. Szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, które wynikają w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym.

2. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej. W opinii zawarta musi zostać informacja o potrzebie objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, dołącza się dokumentację, która określa:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
 - 2) wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym – w przypadku ucznia, który jest objęty tą formą pomocy ze względu na stan zdrowia;
 - 3) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłużej niż rok szkolny,
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
4. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna we współpracy ze szkołą, rodzicami lub pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia, która uwzględnia efekty udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor ustala tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie z uczniem, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 11.1. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej odbywa się w szczególności przez:

- 1) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 2) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody;
- 3) naukę religii i etyki na życzenie rodziców ucznia wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia;
- 4) możliwość umieszczania symboli religijnych zgodnych z przekonaniami światopoglądowymi uczniów w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach dydaktycznych;
- 5) udział w imprezach regionalnych rejonu;

- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami;
- 7) możliwość prowadzenia zajęć z uczniami w oparciu o wystawy w muzeach, centrach kultury, domach kultury i ekspozycje plenerowe.

§ 12.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności podejmując następujące działania:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie zajęć, wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę;
- 3) likwidowanie potencjalnych zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów wynikających z bieżącej eksploatacji pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 4) zapewnienie uczniom pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 5) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminami korzystania z pomieszczeń sal lekcyjnych, pracowni oraz sali gimnastycznej;
- 6) organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z uwzględnieniem równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom omówione są w §53 – §56 Statutu Szkoły.

§ 13.1. Cele wychowawcze i działania profilaktyczne Szkoły oraz sposoby ich realizacji określa Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne, prozdrowotne, zasady promocji i ochrony zdrowia, które określa program, o którym mowa w ust.1 niniejszego Statutu.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 14.1. Organami szkoły są:

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

§ 15.1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor szkoły lub nauczyciel pracujący w Szkole wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
 5. W szkole, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora, powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii:
 - a) organu prowadzącego
 - b) rady pedagogicznej
 6. Wicedyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami,
 - 2) podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.

§ 16.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, opieki i wychowania.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. 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) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 - 7) ustalanie regulaminu działalności rady pedagogicznej,
5. 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.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Osoby biorące udział w zebraniach RP są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 17.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Uczniowie poszczególnych klas są członkami samorządów klasowych.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 18.1 W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach rad oddziałowych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym regulaminem swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
4. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania i gromadzenia funduszy, o których mowa w ust. 7 określa regulamin, którym mowa w ust. 4.

§ 19.1 Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
 - 4) spotkania z Radą Rodziców;
 - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) inne formy kontaktów doraźnych.
4. W celu stałego współdziałania organów Szkoły, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:
 - 1) co najmniej jeden raz w każdym półroczu odbywają się spotkania po trzech przedstawicieli wszystkich organów Szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 2) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów Szkoły, zgłoszony do Dyrektora Szkoły lub na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po trzech przedstawicieli);
 - 3) wspólne spotkania przedstawicieli organów Szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy Szkoły;
 - 4) działając w ramach swoich kompetencji organy szkoły informują się wzajemnie o wszystkich istotnych sprawach związanych z życiem Szkoły;
 - 5) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły;
 - 6) formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku sporu między organami Szkoły, nadrzędnym celem każdego z nich jest dążenie do rozwiązań kompromisowych nie naruszających autonomii każdego z organów w ramach swoich uprawnień.
6. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, Dyrektor Szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół do spraw rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej „zespołem”, na który składa się dwóch przedstawicieli każdego organu Szkoły;

- 3) Dyrektor Szkoły pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 4) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
- 5) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
- 6) jeżeli spór dotyczy Dyrektora Szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza Dyrektor Szkoły;
- 7) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 20.1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w nowym roku szkolnym rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
3. Jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia.
5. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do piątku w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się ferie zimowe ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.

§ 21.1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I-III;
- 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV-VIII.

§ 22.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25, o dwóch uczniów.
4. Na wniosek rady oddziałowej Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału klasy na dwa oddziały, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25, ale nie więcej niż o dwóch uczniów, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę.

5. Jeżeli liczba uczniów w klasach I, II lub III zostanie zwiększona powyżej 25 uczniów, Dyrektor Szkoły zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia w tym oddziale.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 23.1. W klasach IV–VIII podział oddziału na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki i zajęć komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 lub 26 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.1 można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 24.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także następujące zajęcia edukacyjne:
- 1) zajęcia z religii lub etyki;
 - 2) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3. Uczniowie drugiego etapu edukacyjnego mają obowiązek uczęszczania na zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie”, chyba że ich rodzice wyrażą w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ich dziecka w zajęciach.
4. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny.
7. Nauka religii i etyki jest organizowana dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie w formie oświadczenia.

8. Oświadczenie, o którym mowa w ust.21 nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione, jednak zmiana nie może odbywać się w czasie trwania roku szkolnego.

§ 25.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel, zachowując tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
5. W czasie wyjazdów śródrocznych dopuszcza się prowadzenie zajęć poza systemem klasowo - lekcyjnym.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów śródrocznych.

§ 26.1. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Librus, w którym gromadzone są informacje o ocenach i zachowaniu uczniów.

2. Dodatkowo w Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny do zajęć z pedagogiem, psychologiem, logopedą, zajęć indywidualnych i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
3. W Szkole obowiązuje papierowa wersja dziennika biblioteki i świetlicy.

§ 27.1. Do klasy I przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Rekrutację do klasy I regulują odrębne przepisy.

§ 28.1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji wydanej przed rozpoczęciem roku szkolnego, albo w jego trakcie, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.

2. Warunki spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą regulują przepisy szczegółowe.

§ 29.1. O przyjęciu ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jednego typu decyduje Dyrektor Szkoły.

2. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

§ 30.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych o specjalności nauczycielskiej na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a daną placówką kierującą na praktykę.

§ 31.1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z następujących pomieszczeń:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) świetlica szkolna;
- 3) biblioteka;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 5) gabinet pedagoga;
- 6) gabinet logopedy i psychologa;
- 7) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 9) szatnie.

2. W wyznaczonych miejscach w pomieszczeniach Szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

§ 32.1. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII;
- 2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w zakresie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w ilości minimum 10 godzin w roku w klasie VII i w ilości minimum 10 godzin w roku w klasie VIII, czyli razem minimum 20 godzin w dwuletnim okresie nauczania.

§ 33.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. Postawami kształtowanymi przy realizacji działań na rzecz wolontariatu są:

- 1) akceptacja i szacunek dla drugiego człowieka;
- 2) rozwijanie wrażliwości i troski o drugiego człowieka, zaangażowania w dążeniu do osiągnięcia celu;
- 3) kształtowanie szacunku dla środowiska przyrodniczego;
- 4) budowanie świata wartości;
- 5) rozwijanie zainteresowań i sposobu spędzania czasu wolnego;
- 6) rozwijanie współpracy w grupie, umiejętności interpersonalnych, empatii i zrozumienia;
- 7) zawieranie przyjaźni;
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim;
- 9) kształtowanie postaw obywatelskich i prospołecznych;
- 10) rozwijanie motywacji do pracy;
- 11) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 12) upowszechnianie wiedzy na temat działalności pożytku publicznego.

3. Propagowanie idei wolontariatu w Szkole odbywa się:

- 1) w ramach realizacji działań wychowawczych zawartych w szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, ze zwróceniem szczególnej uwagi na rozwijanie świadomości o:
 - a) kształtowaniu postaw uczniów,
 - b) wpływie działań ucznia na rzecz wolontariatu na jego ocenę zachowania,

- c) odnotowaniu na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły osiągnięć ucznia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu,
 - d) uzyskaniu dodatkowych punktów dla ucznia przy postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły ponadpodstawowej w przypadku przeliczania na punkty kryterium za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności w formie wolontariatu;
- 2) w czasie realizacji:
- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa zawiera treści dotyczące wolontariatu,
 - b) zajęć z wychowawcą,
 - c) apeli i uroczystości szkolnych,
 - d) obchodów Szkolnego Dnia Wolontariatu,
- 3) w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariusza, który jest sekcją Samorządu Uczniowskiego.
4. Organizacja działań Szkolnego Klubu Wolontariusza (SKW) w Szkole:
- 1) działania SKW są oparte o Regulamin Wolontariusza;
 - 2) wolontariat w szkole działa w oparciu o zasadę dobrowolności, w porozumieniu z rodzicami uczniów;
 - 3) pozyskiwanie nowych uczniów do działań na rzecz wolontariatu odbywa się za zgodą rodziców uczniów;
 - 4) szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 5) w skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - a) koordynator Szkolnego Wolontariatu jako opiekun SKW, który kieruje działalnością SKW,
 - b) członkami SKW są uczniowie Szkoły.
5. Propagowanie idei wolontariatu w środowisku lokalnym odbywa się poprzez:
- 1) organizację Szkolnego Dnia Wolontariatu;
 - 2) zamieszczanie informacji dotyczących wolontariatu szkolnego na:
 - a) stronie internetowej Szkoły,
 - b) profilu Szkoły na portalu społecznościowym Facebook,
 - c) prasie lokalnej,
 - d) na gazetkach szkolnych,
 - e) w scenariuszach zajęć z wychowawcą prowadzonych z uczniami.

§ 34.1. Formami opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie są przede wszystkim:

- 1) organizacja pracy świetlicy i biblioteki szkolnej zgodnie z potrzebami pracujących rodziców uczniów i czasem trwania szkolnych zajęć edukacyjnych uczniów;
- 2) przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 3) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) planowanie pracy z uczniem niepełnosprawnym w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną i realizacja zaplanowanych działań;

- 5) organizacja indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
- 6) zezwolenie Dyrektora Szkoły na indywidualny program lub indywidualny tok nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego;
- 7) korzystanie z posiłków na stołówce szkolnej, w tym darmowych posiłków dla uczniów wskazanych przez ośrodek pomocy społecznej;
- 8) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych dla uczniów w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które zostały ustalone przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym;
- 9) organizowanie akcji pomocowych dla potrzebujących uczniów;
- 10) zapewnienie udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych uczniom Szkoły, których sytuacja materialna w rodzinie jest trudna, przez pozyskiwanie wsparcia finansowego;
- 11) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

§ 35.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób
3. Czas pracy świetlicy ustala się z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców, a także możliwości kadrowych Szkoły.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców ucznia.
5. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Regulamin Świetlicy.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) odrabianie lekcji.

§ 36.1. Szkoła organizuje dla wszystkich chętnych uczniów korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej oraz wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 37.1. W Szkole działa biblioteka.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym ;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory przez cały rok szkolny.
 7. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
 8. Zasady udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zawarte są w stosownym regulaminie.
 9. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - 3) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
 - 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami.
 10. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) indywidualne kontakty;
 - 2) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów i dla nauczycieli;
 - 3) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - 4) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych.
 11. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - 2) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - 3) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - 4) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.
 12. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - 2) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - 3) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

§.38.1. Szkoła współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, takimi jak:

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 2) Miejski Ośrodek Wspierania Rodziny i Dziecka;
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) Policja;
- 6) Sądem Rodzinnym;
- 7) Straż Pożarna;
- 8) Urząd Miejski i Rada Miasta w Łaziskach Górnych oraz Starostwo Powiatowe w Mikołowie;

- 9) Biblioteka Publiczna;
- 10) Parafia rzymsko-katolicka.
2. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) realizacji przez Szkołę zaleceń i wskazań dla ucznia, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające działające w tych poradniach;
 - 2) współpracy wychowawcy oddziału danej klasy i specjalistów zatrudnionych w Szkole przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie;
 - 3) planowaniu przez wychowawcę form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi Szkoły;
 - 4) wydawaniu przez Szkołę opinii dotyczącej funkcjonowania ucznia w celu dokonania pełnej diagnozy przez poradnię w sytuacji wystawiania opinii lub orzeczenia dla ucznia;
 - 5) współpracy w zakresie analizy funkcjonowania ucznia, która uwzględnia efekty udzielanej przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed wydaniem przez poradnię opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia;
 - 6) współpracy przy składaniu przez Dyrektora Szkoły wniosku do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, jeśli dotychczasowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi nie przynoszą poprawy jego funkcjonowania w Szkole;
 - 7) uczestnictwie - na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciela poradni w spotkaniach szkolnego zespołu, który opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
 - 8) współpracy, w zależności od potrzeb, przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym i przy modyfikacji tego programu;
 - 9) zapraszaniu specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej do Szkoły w celu przeprowadzenia warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli lub uczniów Szkoły.
3. Współdziałanie Szkoły z Miejskim Ośrodkiem Wspierania Rodziny i Dziecka polega m.in. na udzielaniu pomocy rodzicom w opiece i wychowaniu dziecka.
4. Współdziałanie Szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega m.in. na:
 - 1) rozpoznaniu środowiska ucznia;
 - 2) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
 - 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
 - 4) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
5. Współpraca Szkoły z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie polega m.in. na udzielaniu pomocy rodzinom zastępczym w opiece i wychowaniu dzieci.
6. Współdziałanie Szkoły z Policją polega m.in. na:
 - 1) podejmowaniu działań mających na celu profilaktykę zagrożeń;
 - 2) spotkania uczniów klas IV-VIII z policjantami m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz uczniów klas I-III na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - 4) udzielanie przez policję pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Szkoły.
7. Współdziałanie Szkoły z Sądem Rodzinnym polega m.in. na:

- 1) informowanie sądu o przejawach demoralizacji uczniów na terenie Szkoły;
- 2) informowanie sądu o konieczności wglądu w sytuację rodzinną ucznia.
8. Współdziałanie Szkoły ze Strażą Pożarną polega m.in. na:
 - 1) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń;
 - 2) informowaniu o sposobach zapobiegania pożarom;
 - 3) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych;
 - 4) przeprowadzaniu prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym.
9. Współdziałanie Szkoły z Urzędem Miejskim i Radą Miasta w Łaziskach Górnych oraz Starostwem Powiatowym w Mikołowie polega na:
 - 1) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych;
 - 2) dofinansowaniu nagród na konkursy powiatowe organizowane przez Szkołę;
 - 3) finansowaniu stypendiów dla uczniów;
 - 4) dofinansowaniu innych działań podejmowanych przez Szkołę.
10. Współdziałanie Szkoły z Parafią rzymsko-katolicką polega m.in. na udzielaniu wsparcia uczniom potrzebującym pomocy i ich rodzinom.

Współpraca rodziców z nauczycielami i organami szkoły

- § 39.1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania polega na wymianie informacji oraz wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
 3. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu,
 - c) konsultacje, rozmowy indywidualne,
 - d) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
 - e) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni:
 - a) zapisy w dzienniku elektronicznym,
 - b) zapisy w zeszytach przedmiotowych,
 - c) korespondencja listowa, e-mailowa,
 - d) informacje pisemne przekazywane przez nauczycieli, wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedę szkolnego, Dyrektora Szkoły.
 4. Harmonogram zebrań z rodzicami oraz planowanych konsultacji jest podawany do publicznej wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
 5. Zebrania oddziałowe z rodzicami są prowadzone przez wychowawcę oddziału danej klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy Dyrektor Szkoły wyznacza do prowadzenia zebrania z rodzicami uczniów danego oddziału innego nauczyciela.
 6. W czasie zebrań z rodzicami w szkole obecny jest Dyrektor Szkoły.
 7. W czasie planowanych konsultacji w Szkole obecni są wszyscy nauczyciele uczący w Szkole.
 8. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, w tym zapisów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania;

- 2) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 3) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 5) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 7) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 8) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 9) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu Szkoły do oddziału szkolnego;
 - 10) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 11) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 16) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, organów Szkoły lub Szkoły z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ prowadzący Szkołę, organ sprawujący organ pedagogiczny;
 - 17) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 18) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w terminie określonym w odrębnych przepisach;
 - 19) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
 - 20) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
 - 21) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac dziecka zgodnie z § 65 ust.13–17 niniejszego Statutu;
 - 22) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole.
9. Rodzice dziecka obowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem Szkoły, za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 5) zapoznać się ze Statutem Szkoły, w tym zapisów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;

- 7) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 8) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedy szkolnego;
- 9) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 10) bieżącej kontroli wpisów w dzienniku elektronicznym;
- 11) naprawienia szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko w Szkole

§ 40.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zasady wprowadzania zmian do arkusza organizacji Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 41.1. Wszelkie konflikty zachodzące pomiędzy organami szkoły a dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej są rozwiązywane przez dyrektora lub mediatora w drodze negocjacji i porozumienia po uprzednim wysłuchaniu stron i umożliwieniu im wymiany opinii.

2. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania konfliktu każda ze stron oraz dyrektor może zwrócić się do organu prowadzącego szkołę.

§ 42.1. W przypadku konfliktu, którego stroną jest uczeń, ma on prawo do zgłoszenia swoich zastrzeżeń i wniosków do przewodniczącego samorządu uczniowskiego.

2. Przewodniczący samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu i mediatorem rozstrzyga sporne kwestie.

§ 43.1. W sytuacji konfliktu pomiędzy rodzicem a organem szkoły lub nauczycielem oraz w przypadku wniosków składanych przez rodziców postanowienia § 28 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§. 44.1. Nauczyciel służbowo podlega Dyrektorowi Szkoły.

2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 4. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt.1 jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych w dzienniku elektronicznym lub innej obowiązującej w Szkole dokumentacji.
 5. Nauczyciel zobowiązany jest stawiać się w pracy 15 minut przed planowanymi zajęciami.
 6. Realizując zakres zadań każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole ma obowiązek w szczególności:
 - 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) przedstawić Dyrektorowi Szkoły wniosek o dopuszczenie programu nauczania w celu dopuszczenia go do użytku w Szkole;
 - 3) realizować zadania zawarte w podstawie programowej oraz w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
 - 4) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 7) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 8) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 9) podejmować działania podnoszące efektywność uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów;
 - 10) dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 11) motywować uczniów w procesie uczenia się;
 - 12) udzielać uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się ma dalej uczyć;
 - 13) przestrzegać szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, które są określone w rozdziale 7 Statutu Szkoły;
 - 14) pełnić dyżury przed, pomiędzy i po zajęciach dydaktycznych zgodnie z harmonogramem;
 - 15) dbać o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 16) współpracować z nauczycielami uczącymi uczniów w oddziale danej klasy i z wychowawcą tego oddziału;
 - 17) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 18) nie ujawnić spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 19) aktywnie uczestniczyć w pracach zespołów problemowo - zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 20) uczestniczyć w spotkaniach i konsultacjach z rodzicami zgodnie z harmonogramem;
 - 21) współpracować z rodzicami uczniów, rozpoznając środowisko rodzinne uczniów;
 - 22) prowadzić zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 23) uczestniczyć w charakterze opiekuna lub kierownika w organizowanych dla uczniów rajdach, biwakach, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych;
 - 24) organizować lub współorganizować imprezy lub uroczystości szkolne zgodnie z planem pracy Szkoły;
 - 25) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzić wymaganą przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 26) współpracować z instytucjami wspierającymi działalność statutową Szkoły;
 - 27) pełnić inne funkcje w Szkole wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, np. opiekun stażu, opiekun Samorządu Szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, itp.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przedłożenia Dyrektorowi Szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie byli karani za przestępstwo popełnione umyślnie.
 8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczycielskiego lub obowiązkom określonych w odrębnych przepisach.
 9. Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem z nauczycielem stosunku pracy sprawdza w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych, czy nauczyciel nie był karany dyscyplinarnie.
 10. Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem z nauczycielem stosunku pracy sprawdza czy nowozatrudniana osoba nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

§.45.1. Oddziałem szkolnym zajmuje się nauczyciel – wychowawca.

2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 4) rzetelne wykonywanie zadań wynikających z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 8) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 11) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, ankietowanie;
- 12) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez kontrolowanie frekwencji w każdym miesiącu, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
- 13) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach, turniejach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lokalnego, w tym w formie wolontariatu;
- 14) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania - dziennika elektronicznego, arkusza ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły – oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa;
- 15) zapoznanie uczniów z zasadami bhp obowiązującymi w Szkole.
 3. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 2 podejmuje następujące działania:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje, organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna szczególna opieka;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) wspomagania w wychowawczej roli rodziny,
 - c) włączania w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 5) współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w szkole w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
 4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 46.1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzenia dziennika pracy biblioteki;
- 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 47.1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

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

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Zakres zadań doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informatyczno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§.48.1. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w § 37 ust. 6 niniejszego Statutu realizuje dodatkowo:

- 1) w sali gimnastycznej i na boisku sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami oraz czytelność tablic informacyjnych określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 2) sprawdza, czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 3) zapoznaje osoby biorące udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, oraz bezpiecznego uczestniczenia w grach i zabawach;
- 4) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 5) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
- 6) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 7) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 8) zwalnia w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, informując o tym pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia.

§.49.1. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy:

- 1) właściwa organizacja i prowadzenie zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) rozpoznanie potrzeb rodziców odnośnie czasu pracy świetlicy szkolnej;
- 3) kontrola uczęszczania uczniów na zajęcia w świetlicy;
- 4) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami BHP;
- 5) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczenia świetlicy;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);

- 7) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
- 8) stosowanie wobec uczniów określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 10) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
 2. Nauczyciel świetlicy pracuje zgodnie z harmonogramem pracy świetlicy.
 3. W sytuacji, gdy po zakończeniu czasu pracy świetlicy, w Szkole są jeszcze uczniowie, nauczyciel kończy pracę z momentem wyjścia ze Szkoły ostatniego ucznia zapisanego do świetlicy.

§ 50.1. W celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Dyrektor Szkoły wyznacza spośród zatrudnionych nauczycieli Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

2. Administrator to osoba administrująca dziennikiem elektronicznym, odpowiedzialna za zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników, której zadaniem jest w szczególności:
 - 1) nadawanie uprawnień użytkownikom;
 - 2) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami;
 - 3) zarządzanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, dostępnymi dla Szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości;
 - 4) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji;
 - 6) opieka techniczna nad aplikacjami Librus Synergia;
 - 7) poprawne tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

§ 51.1. Dyrektor Szkoły do realizacji zadań statutowych Szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły problemowo - zadaniowe nauczycieli.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
3. W pracach zespołu mogą brać również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Zebrania zespołów są protokołowane.
6. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się dwa razy w roku szkolnym podczas zebrań podsumowujących półrocze danego roku szkolnego.

§ 52.1. W Szkole zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych:

- 1) pracownik administracji: sekretarz Szkoły;
- 2) pracowników obsługi: pomoc kuchenna, sprzątaczkę, konserwatora;
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęciem szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 53.1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły, nauczyciel w szczególności:

- 1) przed każdymi zajęciami sprawdza stan sprawności technicznej sali lekcyjnej, w której mają odbyć się zajęcia edukacyjne pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 2) jeśli pomieszczenie, w którym mają odbyć się zajęcia edukacyjne stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel nie wprowadza uczniów do sali i natychmiast zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły;
- 3) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, przekazuje w formie pisemnej konserwatorowi Szkoły, celem ich usunięcia;
- 4) sprawdza obecność uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w dzienniku elektronicznym lub innej obowiązującej dokumentacji; odnotowuje w dokumentacji Szkoły samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 5) nie może pozostawić uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru; jeżeli zaistnieje konieczność opuszczenia zajęć, nauczyciel prosi o pozostanie z uczniami innego uprawnionego pracownika Szkoły;
- 6) rozpoczyna i kończy zajęcia edukacyjne zgodnie z dzwonkiem, który wyznacza czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zajęć edukacyjnych i przerw w Szkole;
- 7) w czasie przerwy między zajęciami edukacyjnymi, przed nimi oraz po nich, pełni dyżur w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły;
- 8) może pełnić również dyżur na terenie wokół Szkoły, na którym uczniowie w czasie przerwy przebywają na świeżym powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 9) pełni dyżur aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
- 10) wpisuje, w Zeszycie Wyjść, który znajduje się w sekretariacie, wyjście z terenu Szkoły uczniów oddziału danej klasy, jeśli lekcja odbywa się poza terenem Szkoły;
- 11) organizuje imprezy szkolne, w tym zawody sportowe i wycieczki szkolne z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczniów i wypełnieniem odpowiedniej dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) ma obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 13) może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub przerwaniu zajęć w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów; niezwłocznie informuje dyrektora Szkoły o tym fakcie;
- 14) zapewnia uczniom pierwszą pomoc w nagłych wypadkach.
 2. Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
 3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

§ 54.1. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę szkolną (w dniach jej pracy), rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły oraz w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.
2. W razie zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia nauczyciel powiadamia o tym fakcie pielęgniarkę szkolną (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia, którzy następnie odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
3. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.
4. Uczeń, który uległ wypadkowi w Szkole lub zgłasza złe samopoczucie nie może samodzielnie opuścić Szkoły.

§ 55.1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu w wyznaczonych miejscach;
- 2) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
- 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 6) nauczyciel ma obowiązek punktualnego stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

§ 56.1. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na obecność w Szkole nieznanych osób, pytając taką osobę o powód przybycia do Szkoły i podjąć próbę ustalenia tożsamości tej osoby.

2. W Szkole prowadzi się stały monitoring wejść i wyjść osób postronnych wchodzących do Szkoły. Obowiązkiem osoby wchodzącej do Szkoły jest wpisanie na kartę wejść danych, które wyznacza ta dokumentacja, w tym złożenie swojego podpisu w obecności pracownika Szkoły.
3. Każdy pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek wspomagać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w Szkole i zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów, dyżurującemu nauczycielowi lub Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 57.1. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:

- 1) możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia oraz o podejmowanych w jego sprawie decyzjach;
- 2) znajomość zapisów Statutu Szkoły, a zwłaszcza zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
- 4) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno - wychowawczym
i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 6) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 7) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno - wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 8) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 9) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 10) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, oraz odpowiednio – na 30 dni przed zakończeniem półroczu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
- 12) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu podczas zajęć.

§ 58.1. Ustala się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, do Dyrektora Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;

- 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli, specjalistów, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 5) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;
- 6) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna.

§ 59.1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) właściwie korzystać z prawa do nauki poprzez wypełnianie obowiązku szkolnego;
- 2) znać zapisy Statutu Szkoły, zwłaszcza dotyczące wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) zapoznawać się z podawanymi przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę, nauczycieli informacjami znajdującymi się na tablicach informacyjnych lub w dzienniku elektronicznym, dotyczącymi życia Szkoły i samego ucznia;
- 4) systematycznie uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach dydaktycznych;
- 5) punktualnie przychodzić na zajęcia dydaktyczne; w sytuacji spóźnienia należy przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia nie dezorganizując pracy na lekcji;
- 6) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
- 7) odrabiać zadania domowe;
- 8) przygotować się do zajęć pod względem formalnym (posiadanie potrzebnych przyborów, podręczników i zeszytu) i merytorycznym;
- 9) przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz właściwie korzystać z urządzeń sanitarnych;
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny w Szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 11) troszczyć się o mienie i estetykę Szkoły oraz jej obejścia;
- 12) reagować na zauważone akty wandalizmu, poprzez zgłoszenie tego faktu dyżurującemu nauczycielowi;
- 13) naprawić umyślnie wyrządzoną szkodę we własnym zakresie;
- 14) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 15) szanować symbole narodowe oraz miejsca pamięci i kultu religijnego.

2. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń powinien właściwie się zachowywać, a w szczególności powinien:

- 1) przestrzegać regulaminu znajdującego się w sali lekcyjnej;
- 2) zachowywać należytą uwagę;
- 3) nie rozmawiać z innymi uczniami podczas lekcji bez zgody nauczyciela;
- 4) wykonywać polecenia nauczyciela;
- 5) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych uczniów;
- 6) brać czynny udział w zajęciach wykonując przydzielone zadania przez nauczyciela;
- 7) uznawać propozycje innych uczniów przy rozwiązywaniu określonych problemów;
- 8) aktywnie współpracować w grupie na rzecz zadań, które ma docelowo wykonać cała grupa;
- 9) dbać o ład i porządek w sali, w której odbywają się zajęcia.

3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać Szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych i w czasie przerw oraz samowolnie opuszczać terenu Szkoły.

4. Uczeń nie może przychodzić do Szkoły wcześniej niż wynika to z planowanych zajęć edukacyjnych i pozostawać w Szkole po zakończeniu planowanych zajęć edukacyjnych. Wyjątek stanowią uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej.
5. Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych może dokonać rodzic osobiście po uprzednim dokonaniu odpowiedniego wpisu do Księgi Zwolnień Uczniów lub pisemnie (w szczególności w dzienniku elektronicznym) z określeniem dokładnej godziny opuszczenia Szkoły przez ucznia. O zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych powinien być poinformowany wychowawca klasy lub, w przypadku jego nieobecności, inny nauczyciel uczący danego ucznia. Od chwili opuszczenia Szkoły uczniowi odnotowywana jest nieobecność.
6. Rodzice mają prawo usprawiedliwiać nieobecność swoich dzieci na zajęciach edukacyjnych w dzienniku elektronicznym w module wiadomości lub e-usprawiedliwienia, w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły po czasowej nieobecności.
7. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych spowodowana reprezentowaniem Szkoły, przez np. udział w zawodach sportowych lub konkursie, jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym jako zwolnienie i nie jest wymagane usprawiedliwianie tej nieobecności przez rodziców ucznia.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych to niespełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego.
9. W sytuacji, gdy uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodziny oraz podjąć działania w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
10. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz przestrzegać zasad higieny osobistej.
11. Obowiązujący w Szkole codzienny strój ucznia powinien zakrywać ramiona, brzuch, pośladki i uda. Spod ubrania nie może wystawać bielizna.
12. W Szkole obowiązuje obuwie zmienne w postaci obuwia sportowego, na płaskiej podeszwie, która musi być czysta i nie może być śliska.
13. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje odświętny strój szkolny, tzw. „strój galowy”, na który składa się:
 - 1) biała bluzka lub koszula i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie;
 - 2) elementem stroju galowego może być czarna lub granatowa kamizelka, marynarka, pasek lub krawat.
14. Wszelkie odstępstwa od ustalonego w ust. 13 stroju galowego muszą być uzasadnione i uzgodnione z Dyrektorem Szkoły.
15. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje ucznia zmienne obuwie na płaskiej podeszwie, która musi być czysta i nie może być śliska.
16. Zabrania się:
 - 1) przekraczania norm, które dotyczą stroju codziennego i odświętnego;
 - 2) farbowania włosów;
 - 3) noszenia fryzur z wzorkami wyciętymi z włosów;
 - 4) noszenia makijażu, tatuaży, malowania paznokci, umieszczania kolczyków na twarzy;
 - 5) noszenia biżuterii, która może zagrażać bezpieczeństwu ucznia;
 - 6) noszenia nakrycia głowy;
 - 7) przynoszenia do Szkoły przedmiotów i noszenia strojów świadczących o przynależności do grup subkulturowych.

17. Przynoszenie przez uczniów na teren Szkoły telefonów i innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
18. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Szkole.
19. Jeżeli uczeń posiada lub korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w Szkole nauczyciel może odebrać te przedmioty uczniowi. Urządzenia przekazywane są wówczas do sekretariatu Szkoły. W takiej sytuacji ww. przedmioty mogą być odebrane tylko osobiście przez rodzica.
20. W uzasadnionych sytuacjach uczeń ma prawo skorzystać ze szkolnego telefonu znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
21. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za uszkodzenie, zagubienie lub kradzież telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
22. Obowiązkiem ucznia wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów jest:
 - 1) stosowanie obowiązujących zasad kultury i współżycia społecznego oraz norm grzecznościowych;
 - 2) odnoszenie się z szacunkiem i poszanowaniem przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
 - 3) nie powodowanie zachowań agresywnych, wszczynanie kłótni czy bójek;
 - 4) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i naruszające godność innych poprzez natychmiastowe powiadomienie pracownika Szkoły;
 - 5) zachowywanie się zgodnie z obowiązującymi zasadami w sytuacjach szczególnych, związanych ze świętami, rocznicami, obchodami czy innymi sytuacjami wymagającymi stosownej powagi, szacunku i odpowiedzialności.
23. W Szkole zakazane są zachowania, które są nieakceptowane społecznie, a w szczególności:
 - 1) palenie papierosów, e-papierosów i innych środków odurzających;
 - 2) picie alkoholu;
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) przynoszenie do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu innych osób;
 - 5) stosowanie przemocy fizycznej;
 - 6) stosowanie przemocy psychicznej;
 - 7) używanie wulgarnych słów, gestów, zwrotów;
 - 8) kradzieże;
 - 9) wykonywania zdjęć, nagrywania obrazu lub dźwięku bez zgody osób, których to dotyczy oraz zamieszczanie tychże zdjęć lub filmów w Internecie lub upublicznianie ich w jakikolwiek inny sposób;
 - 10) niszczenie własności nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 11) niszczenie mienia Szkoły (np. szyby, zamki, drzwi, klamki, rośliny, ściany, pomoce dydaktyczne, wystrój sal, dekoracje, itp.);
 - 12) fałszowanie dokumentów, np. sfałszowanie podpisu rodziców, nauczyciela, dopisywanie ocen, itp.;
 - 13) samodzielne oddalanie się od grupy uczniów w czasie wycieczek, imprez i zorganizowanych wyjść poza teren Szkoły;
 - 14) wagarowanie.

24. Zabrania się przynoszenia do Szkoły leków przez uczniów i samodzielnego ich zażywania. W sytuacji choroby przewlekłej leki podaje nauczyciel zgodnie ze wskazówkami otrzymanymi na piśmie od rodziców ucznia i po pisemnym wyrażeniu na to zgody.

25. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

- 1) za wyniki w nauce dla ucznia, który uzyskał ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą i średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej co najmniej 4,75;
- 2) za wybitne osiągnięcia w nauce dla ucznia, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub wyższym oraz finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, które pozwalają uczniowi otrzymać celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach dla ucznia, który uzyskał zwycięski tytuł w konkursach wiedzy i w konkursach artystycznych organizowanych przez kuratora oświaty, lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze Szkołą;
- 4) za osiągnięcia sportowe dla ucznia, który uzyskał zwycięski tytuł w zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub co najmniej na szczeblu powiatowym organizowanych przez inne podmioty zewnętrzne współpracujące ze Szkołą;
- 5) za frekwencję dla ucznia, który miał 100% obecności w ciągu roku szkolnego;
- 6) za prezentowane postawy dla ucznia zaangażowanego w pracy Samorządu Uczniowskiego, aktywności na rzecz wolontariatu, środowiska lokalnego i innych ludzi;
- 7) za wzorową ocenę zachowania ucznia.

26. Rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału lub nauczyciela udzielana indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) prezentacja laureatów konkursów czy zawodów na forum klasy lub Szkoły;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielana indywidualnie, na forum klasy lub Szkoły;
- 4) dyplom;
- 5) książka;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) otrzymanie świadectwa lub nagrody rzeczowej na forum Szkoły;
- 8) list pochwalny do rodziców ucznia.

27. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie;
- 2) wniosek może złożyć uczeń Szkoły lub jego rodzice;
- 3) w przypadku złożenia wniosku przez ucznia, Dyrektor Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy, pisemnie powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie;
- 4) wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy skierować do Dyrektora Szkoły i złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 5) wniosek ma zawierać uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany;
- 6) Dyrektor Szkoły w terminie 2 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożony wniosek;

- 7) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, nauczycieli, uczniów Szkoły i ich rodziców;
- 8) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
28. Za nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia lub nieprzestrzeganie innych zapisów Statutu Szkoły, uczeń może zostać ukarany.
29. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału danej klasy z odpowiednią adnotacją w dokumentacji Szkoły;
 - 2) upomnienie wychowawcy oddziału danej klasy w obecności rodzica ucznia, przyjęte i potwierdzone przez ucznia i jego rodzica;
 - 3) nagana wychowawcy oddziału danej klasy, przyjęta i potwierdzona przez ucznia i jego rodzica;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły, przyjęta i potwierdzona przez ucznia i jego rodzica;
 - 5) zawieszenie ucznia w pełnieniu funkcji w Samorządzie Uczniowskim przez Dyrektora Szkoły i na czas przez niego określony;
 - 6) zawieszenie ucznia w pełnieniu funkcji reprezentacyjnej w poczcie sztandarowym Szkoły przez Dyrektora Szkoły i na czas przez niego określony.
30. Kary stosowane wobec uczniów wymienione w ust. 30 pkt 2 – 6 są wręczane uczniowi na piśmie.
31. Druk kary zawiera:
 - 1) tytuł, który jest rodzajem kary;
 - 2) podstawę prawną zastosowanej kary;
 - 3) dane ucznia:
 - a) imię, nazwisko,
 - b) klasę,
 - c) datę i miejsce urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania,
 - e) imiona i nazwisko rodziców,
 - 4) wskazanie za co uczeń otrzymuje karę;
 - 5) podpisy ucznia, jego rodziców, wychowawcy oddziału danej klasy, a w przypadku kary przewidzianej w ust. 30 pkt. 4, podpis Dyrektora Szkoły;
 - 6) pouczenie o trybie odwoławczym od kary.
32. Kara powinna być wręczana uczniowi w obecności jego rodzica, jeśli to nie jest możliwe, obowiązkiem Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o zastosowanej karze z pisemnym potwierdzeniem tego faktu przez rodzica, najszybciej jak to jest możliwe od wręczenia kary uczniowi.
33. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy wręczonego uczniowi na piśmie lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od wręczenia informacji o zastosowanej karze;
 - 2) Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 3) odwołanie składa się w sekretariacie Szkoły;

- 4) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
- 5) od nagany Dyrektora Szkoły wręczonej uczniowi na piśmie lub zawieszenia ucznia w pełnieniu funkcji w Samorządzie Uczniowskim lub zawieszenia ucznia w pełnieniu funkcji reprezentacyjnej w pocście sztandarowym Szkoły, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej, w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły;
- 6) odwołanie składa się w sekretariacie Szkoły;
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8) uchwała Rady Pedagogicznej w kwestii odwołania się od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna;
- 9) w przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia szkoły, Dyrektor Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy pisemnie powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie.

34. Działania podejmowane wobec ucznia, który zachowuje się w sposób nieakceptowany społecznie:

- 1) oddziaływania wychowawcze (rozmowy z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia wezwanymi do Szkoły, rozmowy prowadzą wychowawcy oddziałów klas, pedagog szkolny, psycholog szkolny, Dyrektor Szkoły, zawieranie kontraktów z uczniami i jego rodzicami, jeśli rodzina jest objęta nadzorem kuratora sądowego – również rozmowa z kuratorem sądowym);
- 2) uczeń zostaje ukarany karą, zgodnie z rodzajami kar wskazanymi w ust. 29;
- 3) zachowanie ucznia nieakceptowane społecznie ma wpływ na śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania;
- 4) zgłoszenie zachowania ucznia na Policję i rodzicom ucznia – decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

35. Jeśli uczeń, mimo podejmowanych działań Szkoły wymienionych w ust. 36 zachowuje się w dalszym ciągu w sposób nieakceptowany społecznie, Szkoła składa wniosek do Sądu Rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia z dokładnym opisem przyczyny złożenia wniosku. Wniosek przygotowuje wychowawca oddziału danej klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym. Wniosek podpisuje wychowawca oddziału klasy, pedagog szkolny i Dyrektor Szkoły.

36. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, jeśli opinia Rady Pedagogicznej Szkoły w tej sprawie jest pozytywna.

37. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię pozytywną w sprawie, o której mowa w ust. 38 jeśli podejmowane oddziaływania Szkoły względem ucznia, określone w ust. 36 nie przyniosły oczekiwanych rezultatów oraz jeżeli występuje jedna z sytuacji:

- 1) Szkoła złożyła wniosek do Sądu Rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia, a w postępowaniu przeprowadzonym przez Sąd Rodzinny w tej sprawie są wskazania do zmiany środowiska szkolnego ucznia;
- 2) zmiana środowiska szkolnego ucznia wynika ze wskazań kuratora sądowego przy prowadzonym przez niego nadzorze;
- 3) podjęte działania Szkoły związane z postanowieniami Sądu Rodzinnego po rozpoznaniu sytuacji w rodzinie ucznia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 60.1. W Szkole ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków oraz sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie ucznia z religii lub etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych 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.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 61.1. Ocenianie prowadzi się systematycznie przez cały okres i obejmuje wszystkie formy aktywności ucznia.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
3. W klasach I-III podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
4. Ocenianie polega na gromadzeniu informacji, rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także jego postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych.
5. Kontrola bieżąca odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych; polega na systematycznym i stałym informowaniu ucznia o jego postępach i zachowaniu; daje informacje nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Kontrola doraźna pozwala wrywkowo rozpoznać osiągnięcia uczniów i obejmuje: sprawdziany, testy, wypracowania, rozwiązywanie zadań, prace domowe.
7. Ocenianie ucznia ma charakter wspomagający (wspierający) i ma na celu monitorowanie jego rozwoju. Odbywa się na bieżąco w klasie przez cały okres nauki za pomocą wszystkich dostępnych środków dydaktycznych, w tym: obserwacji, rozmowy, różnych rodzajów i formy prac.
8. Podstawowymi dokumentami gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów są:
 - a) arkusz ocen;

b) dziennik elektroniczny.

9. Wspomagającymi sposobami dokumentowania głównych osiągnięć i postępów ucznia są:
- 1) karty pracy;
 - 2) zeszyty ucznia;
 - 3) imienne teczki ucznia z pracami plastycznymi, testami, kartami kontrolnymi, sprawdzianami.
10. Wpisów w dzienniku elektronicznym dokonują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Kontrolę dziennika przeprowadza Dyrektor Szkoły i wyznaczony przez niego nauczyciel.
11. Osiągnięcia i postępy edukacyjne uczniów nauczyciel ocenia według następujących symboli:
- 1) symbol cyfrowy 6 oznacza – poziom bardzo wysoki;
 - 2) symbol cyfrowy 5 oznacza – poziom wysoki;
 - 3) symbol cyfrowy 4 oznacza – poziom podstawowy;
 - 4) symbol cyfrowy 3 oznacza – poziom zadowalający;
 - 5) symbol cyfrowy 2 oznacza – poziom niski;
 - 6) symbol cyfrowy 1 oznacza – poziom bardzo niski.
12. Ocenie podlegają następujące formy aktywności uczniów:
- 1) wiedza i umiejętności;
 - 2) wysiłek i zaangażowanie;
 - 3) aktywność na zajęciach;
 - 4) umiejętność pracy w zespole;
 - 5) wypowiedzi pisemne i ustne;
 - 6) karty pracy;
 - 7) testy, sprawdziany;
 - 8) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych oraz innych formach współzawodnictwa i aktywności.
13. Przy ustalaniu oceny z zajęć artystycznych i ruchowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia.
14. W ocenianiu bieżącym przy ustalaniu ocen według symboli wymienionych w ust. 11 dopuszcza się stosowanie „+” lub „-”.

Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII

§ 62.1. W klasach IV-VIII ocenie podlegają następujące formy:

- 1) wypowiedzi ustne – to forma bezpośredniego kontaktu nauczyciel – uczeń; w trakcie wypowiedzi oceniane są wiedza i umiejętności ucznia;
- 2) sprawdziany pisemne (pisemne samodzielne wypracowania, czy zadania klasowe), to prace pisemne obejmujące pewną partię materiału programowego przerobioną z uczniami w ostatnim czasie; przyjmuje się, że czas trwania takiej pracy wynosi jednostkę lekcyjną (45 min.);
- 3) kartkówki - to krótkie prace pisemne z materiału obejmującego trzy ostatnie tematy;
- 4) prace domowe, to działania ucznia wykonywane w domu na polecenie nauczyciela;
- 5) prace nadobowiązkowe, to prace wykonywane przez ucznia z własnej inicjatywy lub pod kierunkiem nauczyciela, nie wynikające z realizacji obowiązkowego zakresu materiału;

- 6) aktywność na zajęciach, to forma działania ucznia w trakcie zajęć, będąca przejawem jego zaangażowania, wiedzy i umiejętności, praktycznego i logicznego myślenia oraz dokonywania prostej analizy i syntezy na poziomie rozwoju ucznia;
 - 7) umiejętność pracy w zespole, to podejmowanie przez ucznia działań mających służyć organizacji pracy i osiągnięciu celów pracy zespołu, w którym, uczeń uczestniczy;
 - 8) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych oraz innych formach współzawodnictwa i aktywności, to przy posiadanych predyspozycjach, wykazywanie chęci do udziału oraz osiąganie sukcesów na miarę swoich możliwości w organizowanych przez Szkołę i poza nią formach współzawodnictwa w dziedzinie nauki, techniki, kultury i sportu;
 - 9) inne – to pozostałe formy aktywności własnej ucznia, mające bezpośredni związek z procesem dydaktycznym na danym przedmiocie, określane przez nauczyciela w przedmiotowym SO.
2. W klasach IV–VIII ocenianie bieżące ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według następującej skali:
- 1) 6 – stopień celujący;
 - 2) 5 – stopień bardzo dobry;
 - 3) 4 – stopień dobry;
 - 4) 3 – stopień dostateczny;
 - 5) 2 – stopień dopuszczający;
 - 6) 1 – stopień niedostateczny.
3. Dla pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ocenianych według punktowych zasad przyjmuje się procentowy próg oceny pozytywnej (dopuszczającej) i wszystkich następnych ocen:
- 1) celujący – 100%;
 - 2) bardzo dobry - 90%–99%;
 - 3) dobry – 70%–89%;
 - 4) dostateczny – 50%–69%;
 - 5) dopuszczający – 30%–49%;
 - 6) niedostateczny – 0%–29%;
4. Nauczyciel tak organizuje proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej różnorodnych sytuacji umożliwiających uzyskanie bieżących obiektywnych ocen częściowych.
5. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących, jakie uczeń musi uzyskać z danego przedmiotu. Ilość ocen bieżących jest uzależniona od tygodniowej ilości godzin przeznaczonych na realizację przedmiotu:

Tygodniowa ilość godzin przeznaczona na realizację przedmiotu	Minimalna ilość ocen bieżących w semestrze
1	3
2	6
3	8
4 i więcej	10

6. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe.
7. Dopuszcza się, po uzgodnieniu z nauczycielem, możliwość jednorazowej poprawy sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia otrzymania wyniku pracy. Zakres materiału i stopień trudności sprawdzianu dodatkowego są analogiczne jak sprawdzianu pierwotnego.
8. Uczeń, który był nieobecny w Szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania może wykonać zadanie w innym czasie lub innej formie po uzgodnieniu z nauczycielem. W przypadku jednodniowej nieobecności uczeń jest zobowiązany do wykonania zadania na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.
9. Uczniowi nieobecnemu na zapowiadzianym sprawdzianie wstawia się ocenę „0” i nie liczy się jej do średniej ocen.
10. Decyzję, o której mowa w ust. 8, podejmuje nauczyciel, który określa formę i termin sprawdzianu.
11. Uczeń, który korzysta z możliwości wymienionej w ust.7 lub, o którym mowa w ust. 8, a który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny, jest zobowiązany do wykonania zadania na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.
12. Uczeń, który korzysta z możliwości wymienionej w ust. 7, a który z przyczyn nieusprawiedliwionych był nieobecny, nie może po raz kolejny poprawiać sprawdzianu.
13. Uczeń, o którym mowa w ust. 8, a który z przyczyn nieusprawiedliwionych był nieobecny, otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. W odniesieniu do ust. 8 ustala się kryterium nadrzędne: uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad, które ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i rodzicami.
15. Pisemne prace klasowe więcej niż z trzech ostatnich lekcji muszą być zapowiadziane przez nauczyciela, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Odpowiedni zapis o pracy klasowej powinien znaleźć się w dzienniku elektronicznym.
16. Uczniowie powinni znać zakres pracy klasowej i wymagania.
17. Zapowiadane sprawdziany pisemne powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową, na której dokonana zostanie synteza treści i podane zostaną przykładowe problemy, pytania czy typy zadań.
18. W jednym tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy prace pisemne obejmujące więcej niż treści trzech lekcji i z poszczególnych przedmiotów, ale nie więcej niż jedna dziennie.
19. Sprawdzone prace klasowe powinny być oddane uczniom w terminie do dwóch tygodni.
20. Omówienie wyników odbywa się na lekcji i polega na analizie rozwiązań lub treści, podaniu punktacji lub zasad oceny oraz kryteriów uzyskania poszczególnych ocen.
21. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawiania kwestionowanej przez niego oceny pracy klasowej i sprawdzianu w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym obok poprawianej, przy czym obie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej lub rocznej.
22. Udział w poprawie sprawdzianu jest dobrowolny.

23. Uczeń ma prawo dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Prawo to nie dotyczy prac klasowych i sprawdzianów oraz wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.
24. Przy zastępstwach doraźnych za innych nauczycieli osoba prowadząca zajęcia nie wystawia ocen bieżących.
25. Każdy nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami oceniania dotyczącymi nauczanego przez niego przedmiotu.
26. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
27. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
28. Wypowiedzi ustne:
 - 1) wypowiedzi te są prezentacją wiedzy i umiejętności ucznia;
 - 2) uczeń powinien mieć możliwość co najmniej raz w ciągu semestru zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej;
 - 3) nieuzasadniona odmowa odpowiedzi ustnej bez podania obiektywnej przyczyny powoduje przyznanie częściowej oceny „niedostateczny”.
29. Prace domowe:
 - 1) uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych;
 - 2) praca domowa zawsze powinna być sprawdzona, jednakże nie musi być oceniona;
 - 3) brak pracy domowej jest zapisywany w dzienniku elektronicznym jako „brak zadania”- „bz”;
 - 4) zadania domowego nie zadaje się na czas przerw świątecznych, świąt kościelnych i ferii zimowych.
30. Prace nadobowiązkowe, aktywność na zajęciach i umiejętność pracy w zespole są oceniane na bieżąco, jeżeli pozwalają one ustalić stopień samodzielności pracy ucznia oraz swobodne operowanie materiałem rzeczowym.
31. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa oraz aktywności nagradzany jest oceną:
 - 1) ocenę częściową „5” – otrzymuje uczeń który aktywnie przygotowuje się do konkursu przedmiotowego, a następnie bierze w nim udział;
 - 2) ocenę częściową „6” – otrzymuje uczeń, który zakwalifikował się do kolejnego etapu konkursu z danego przedmiotu;
 - 3) laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 4) laureaci szczebla wojewódzkiego konkursu interdyscyplinarnego otrzymują roczną celującą ocenę klasyfikacyjną ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów poza wychowaniem fizycznym;
 - 5) za udział w konkursie innym niż przedmiotowy uczeń może również otrzymać ocenę, jeśli nauczyciel danego przedmiotu uzna, że uczeń wykorzystał poznawane na tym przedmiocie treści w trakcie przygotowań do konkursu.
32. Zasady organizacyjne sprawdzania postępów ucznia:
 - 1) w kolejnych okresach roku szkolnego nauczyciel jest obowiązany do systematycznego oceniania ucznia w różnorodnych formach, przy czym uzyskiwane oceny częściowe powinny obiektywnie i rzetelnie oddawać przekrój umiejętności ucznia;

- 2) oceny cząstkowe są na bieżąco i systematycznie umieszczane w dzienniku elektronicznym;
 - 3) odpowiedź ustna obejmuje zagadnienia z ostatnich lekcji, nie więcej jednak niż z realizowanego działu;
 - 4) nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na prośbę rodziców, wychowawcy czy pedagoga szkolnego;
 - 5) przygotowanie do zajęć jest zadaniem ucznia i jego rodziców, a w szczególności obejmuje:
 - a) posiadanie podręczników, ćwiczeń, kart pracy itp.,
 - b) posiadanie przyborów szkolnych,
 - c) posiadanie materiałów poleconych przez nauczyciela, a potrzebnych w danym dniu,
 - d) posiadanie odrobionych prac domowych,
 - e) znajomość podstawowych treści realizowanych aktualnie na zajęciach,
 - f) znajomość treści lub literatury, z którymi nauczyciel polecił zapoznać się w domu;
 - 6) gdy uczeń nie jest przygotowany do zajęć, może ten fakt zgłosić przed lekcją nauczycielowi, podając jednocześnie obiektywne przyczyny tego faktu;
 - 7) trwająca dłużej niż jeden tydzień usprawiedliwiona nieobecność uprawnia ucznia do zgłoszenia nieprzygotowania z materiału zrealizowanego w tym czasie przez klasę; zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z aktywnego udziału w nowej lekcji;
 - 8) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (minimum tydzień), ma obowiązek uzupełnienia zaległości tym spowodowanych; długość tego okresu, sposób uzupełnienia zaległości i terminy sprawdzianów oraz inne ustalenia uczeń podejmuje wspólnie z nauczycielem; nauczyciel jest w takiej sytuacji obowiązany do udzielenia uczniowi wszechstronnej pomocy;
 - 9) przygotowywanie się do konkursów przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów, lub w przypadkach ustalanych przez nauczyciela prowadzącego do zwolnienia z zajęć; o takich przypadkach decyduje nauczyciel prowadzący w porozumieniu z rodzicami i Dyrektorem Szkoły.
33. W ocenianiu bieżącym przy ustalaniu ocen według skali wymienionej w ust. 2 dopuszcza się stosowanie „+” lub „-”.

Klasyfikacja

§ 63.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się ferie zimowe ogłoszone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
 3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
9. Ww. ocenę sporządza wychowawca oddziału w porozumieniu z pozostałymi uczącymi w danym oddziale.
10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) 6 – stopień celujący;
 - 2) 5 – stopień bardzo dobry;
 - 3) 4 – stopień dobry;
 - 4) 3 – stopień dostateczny;
 - 5) 2 – stopień dopuszczający;
 - 6) 1 – stopień niedostateczny.
12. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.11 pkt.1-5.
13. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust.11 pkt.6.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej, wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć plastycznych, zajęć muzycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek

wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

18. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej. Dokładny termin jest określany co roku w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny.
21. Po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji śródrocznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o ustalonych ocenach.
22. Na 1 miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
23. Na 1 tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisaniem informacji do dokumentacji szkolnej;
 - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
24. Rodzice nieobecni na zebraniu wymienionym w ust. 22 pkt. 2, mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do Szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły.
25. Jeśli rodzice nie dopełnią obowiązków wymienionych w ust. 23, Szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację

o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.

26. Ustalona przez nauczyciela przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona na wyższą przy następujących warunkach i trybie:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną;
 - 2) Dyrektor Szkoły w ciągu 1 dnia roboczego informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców;
 - 4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
27. Ustalona przez nauczyciela przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona na wyższą przy następujących warunkach i trybie:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną;
 - 2) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów zachowania, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców;
 - 3) Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: psychologa, pedagoga, uczniów

- samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
- 4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole;
 - 5) Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne;
 - 6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
 - 7) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
28. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególnych zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Oceny te są zatwierdzane na zebraniach klasyfikacyjnych – śródrocznym i rocznym.
 29. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
 30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 31. Ocena klasyfikacja roczna uwzględnia oceny klasyfikacyjne za oba semestry.
 32. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 33. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest ta klasyfikacja.
- 1) Ocenę semestralną i roczną wystawia się na podstawie średniej ważonej, według następujących wag:
 - a) sprawdziany, prace klasowe, testy – waga 7;

- b) kartkówki, projekt – waga 5;
 - c) odpowiedź ustana – waga 3;
 - d) zadanie dodatkowe, praca na lekcji – waga 3;
 - e) zadanie – waga 2;
 - f) aktywność, – waga 1;
 - g) inne – waga 1;
 - h) nieprzygotowanie do lekcji (np) – 1
 - i) brak zadania (bz) – 1
 - j) oceny z wychowania fizycznego – waga 1
34. Aby otrzymać ocenę dopuszczającą z poszczególnych zajęć edukacyjnych, średnia ważona musi wynosić co najmniej 1,75. Aby otrzymać ocenę dostateczną, średnia ważona musi wynosić co najmniej 2,75. Aby otrzymać ocenę dobrą, średnia ważona musi wynosić co najmniej 3,75. Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą, średnia ważona musi wynosić co najmniej 4,75. Aby otrzymać ocenę celującą, średnia ważona musi wynosić co najmniej 5,25.
35. Za aktywny udział w zajęciach uczeń może otrzymać „+”. Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą, uczeń musi otrzymać pięć „+” za aktywność przy trzy lub więcej zajęć w tygodniu. Gdy liczba zajęć w tygodniu wynosi jedną lub dwie godziny, to wtedy uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za trzy „+”.
36. Za brak aktywnego udziału w zajęciach uczeń może otrzymać „-”. W sytuacji otrzymania pięciu „-” uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną przy trzy lub więcej zajęć w tygodniu. Gdy liczba zajęć w tygodniu wynosi jedną lub dwie godziny, to wtedy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za trzy „-”.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 64.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
- 4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5. Uczniowi, który realizuje obowiązek szkolny poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 7. Zakres egzaminu mieści się w materiale programowym zrealizowanym w danym okresie (roku szkolnym).
- 8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 9. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, ust. 2 oraz ust. 3 pkt. 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) ustalone oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem:
 - 1) negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego; procedura egzaminu omówiona jest w § 59 Statutu Szkoły;
 - 2) zastrzeżeń związanych z trybem ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; procedura odwoławcza omówiona jest w § 66 Statutu Szkoły.

Promocja

- § 65.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada

Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli spełni oba poniższe warunki:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) został zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 Statutu Szkoły, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Egzamin poprawkowy

§ 66.1 Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej egzamin poprawkowy zdaje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na wniosek swego rodzica, który powinien być złożony w ciągu 2 dni roboczych od dnia klasyfikacji rocznej.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
 3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub w terminie, o którym mowa w ust. 4, otrzymuje ocenę zatwierdzoną na ostatnim zebraniu klasyfikacyjnym.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
 12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej

Udostępnianie dokumentacji

§ 67.1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej

oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.

2. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w przypadku jego obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

§ 68.1. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień „celujący” - „6”;
- 2) stopień „bardzo dobry” - „5”;
- 3) stopień „dobry” - „4”;
- 4) stopień „dostateczny” - „3”;
- 5) stopień „dopuszczający” - „2”;
- 6) stopień „niedostateczny” - „1”;
- 7) dopuszcza się stosowanie skrótów ocen bieżących i śródrocznych w dokumentacji szkolnej o brzmieniu: ocena celująca - cel., ocena bardzo dobry - bdb. lub b. dobry, ocena dobry - db, ocena dostateczny - dst, ocena dopuszczający - dop., ocena niedostateczny - ndst.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 69.1. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne stopnie skali:

- 1) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy. Nie rozumie prostych poleceń. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy. Wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób rozwiązywania zadań nawet przy pomocy nauczyciela;
- 2) wymagania konieczne na stopień „dopuszczający” obejmują elementy treści nauczania:
 - a) niezbędne w nauczaniu treści danych zajęć edukacyjnych,
 - b) potrzebne w życiu,
 - c) wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - d) ocenę tą otrzymuje uczeń, który ma duże braki w wiedzy; jego postawa na lekcjach jest bierna, ale wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w

- stanie przy pomocy nauczyciela wykonać proste polecenia; opanował w praktyce konieczne umiejętności;
- 3) wymagania podstawowe na stopień „dostateczny” obejmują elementy treści:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - g) ocenę tą otrzymuje uczeń, którego wiedza jest wyrywkowa i fragmentaryczna; przy pomocy nauczyciela jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia; nie potrafi samodzielnie łączyć wydarzeń i zjawisk w logiczne ciągi; podejmuje próby wykonania zadania; jego aktywność na lekcjach jest sporadyczna;
- 4) wymagania rozszerzające na stopień „dobry” obejmują elementy treści:
- a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) o zakresie przekraczającym wymagania w podstawach programowych,
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika,
 - g) ocenę tą otrzymuje uczeń, który w zakresie wiedzy ma niewielkie braki; inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności; myśli przyczynowo - skutkowo; wykazuje się aktywnością na lekcjach;
- 5) wymagania dopełniające na stopień „bardzo dobry” obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania; są to więc treści:
- a) złożone, ważne, trudne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające sprawne rozwiązywanie stawianych problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - e) stanowiące pełne opanowanie programu,
 - f) ocenę tą otrzymuje uczeń, który w stopniu pełnym opanował materiał zawarty w podstawie programowej; samodzielnie potrafi interpretować wydarzenia i zjawiska; wykorzystuje różne źródła wiedzy; potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę; łączy wiedzę z różnych przedmiotów; chętnie podejmuje się prac dodatkowych;
- 6) wymagania wykraczające na stopień „celujący” obejmują treści:
- a) stanowiące efekt samodzielnej, aktywnej pracy ucznia,
 - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - c) zapewniające biegłe wykorzystanie wiadomości dodatkowych zdobytych w Szkole i poza nią,
 - d) stopień ten zdobywa uczeń, który w zakresie posiadanej wiedzy wyczerpująco opanował podstawę programową danego szczebla nauczania; dodatkowa wiedza pochodzi z różnych źródeł; samodzielnie potrafi interpretować zjawiska i wydarzenia, dokonać ich selekcji i ocenić je; potrafi doskonale zaplanować i

zorganizować swoją pracę; wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się wzorowym językiem; na lekcjach jest bardzo aktywny; wykorzystuje wiedzę z pokrewnych przedmiotów; potrafi samodzielnie formułować pytania i rozwiązywać problemy, pomaga innym się uczyć.

2. W klasach I-III ocena zachowania i klasyfikacyjna jest oceną opisową. Powinna ona zawierać informacje dotyczące:
 - 1) postępów ucznia, efektów jego pracy;
 - 2) napotkanych przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych;
 - 3) potrzeb rozwojowych ucznia;
 - 4) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.
3. W ramach każdej z powyższych grup informacji należy uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
 - 1) poznawczą – zakres wiedzy, umiejętności, jakości zainteresowań, motywacji i zdolności;
 - 2) intrapsychiczną – możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości, odporność;
 - 3) interpersonalną – kontakty z kolegami, nauczycielami, pełnione role społeczne, akceptowanie i przestrzeganie zasad oraz norm życia społecznego itp.
4. Korzystając z różnych źródeł informacji np. obserwacje dziecka, informacje rodziców, pielęgniarki, lekarza, poradni itp., nauczyciel ma możliwość poznawania zarówno zespołu uczniowskiego, jego struktury, ról uczniowskich w zespole, obowiązujących w nim norm, jak i pojedynczego ucznia, jego wiedzy, zainteresowań, umiejętności samooceny, aspiracji, dążeń i zainteresowań, cenionych wartości, stosunku do nauki, strategii uczenia się, zakresu i przyczyn trudności; służą temu:
 - 1) obserwacje;
 - 2) analizy wytworów ucznia;
 - 3) sprawdziany i testy sprawdzające;
 - 4) zadania praktyczne;
 - 5) rozmowy i wywiady;
 - 6) ankiety;
 - 7) badania socjometryczne.

§ 70.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Ocena zachowania

§ 71.1. W klasach I-III roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest opisowa i powinna uwzględniać zachowanie ucznia w poszczególnych obszarach określonych w § 56 ust. 18 Statutu Szkoły.

2. Ocenę zachowania ucznia w klasach I-III ustala wychowawca oddziału w porozumieniu z uczącymi w danym oddziale.
3. Semestralną i roczną ocenę zachowania w klasach IV – VIII ustala wychowawca po zapoznaniu się z opinią oraz uwagami zgłoszonymi przez nauczycieli uczących w danym oddziale, biorąc pod uwagę opinię uczniów danego oddziału oraz samoocenę ucznia. Ocena powinna uwzględniać zachowanie ucznia w obszarach określonych w § 56 ust. 18 Statutu Szkoły oraz być zgodna z zasadami określonymi w § 64 ust. 7-14 Statutu Szkoły, przy czym zasady te pełnią funkcję wspomagającą przy ustalaniu oceny przez wychowawcę klasy.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych;
 - 2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 3) na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Do oceny zachowania uczniów klas IV-VIII stosuje się Punktowy System Oceny Zachowania.
7. Na początku każdego semestru każdy uczeń otrzymuje wyjściowo 200 punktów dodatnich.
8. W trakcie semestru uczeń może otrzymywać dodatkowe punkty dodatnie za działania pozytywne, jak i ujemne za działania negatywne. Otrzymane przez ucznia punkty są wpisywane do dziennika elektronicznego przez nauczycieli.
9. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za:

PUNKT wg SO:	DZIAŁANIA UCZNIA:	LICZBA PUNKTÓW:
1	Udział w konkursach, zawodach, przeglądach i innych formach współzawodnictwa czy reprezentacji:	
	I etap (etap szkolny)	15 pkt
	II etap (etap miejski)	30 pkt.
	III etap (etap powiatowy i wyżej)	50 pkt
2	Uczniowie – laureaci imprez, o których mowa w pkt. 1 na każdym szczeblu otrzymują dodatkowo	15 pkt
3	Pomoc i zaangażowanie w organizacji szkolnych imprez i uroczystości	do 50 pkt
4	Efektywne pełnienie funkcji w szkole	do 25 pkt
5	Efektywne pełnienie funkcji w klasie	do 15 pkt
6	Praca na rzecz szkoły (gazetka szkolna, praca w bibliotece czy	10 - 20 pkt

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 5 im. Powstańców Śląskich w Łaziskach Górnych

	inne formy pomocy bezpośredniej niesionej przez ucznia szkole)	
7	Praca na rzecz klasy (gazetka klasowa, dekoracja klasy)	10 - 20 pkt.
8	Praca w ramach kół zainteresowań	10 - 20 pkt.
9	Pomoc koleżeńska	10 - 30 pkt.
10	Udział w akcjach charytatywnych, wolontariat	5 - 50 pkt
11	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej	20 pkt 1x w semestrze przyznaje wychowawca
12	Wkład pracy włożony w naukę i zachowanie oraz punktualność, kultura osobista i obowiązkowość na poszczególnych przedmiotach	Każdy n-l prowadzący może 1x w semestrze przyznać 0 - 60 pkt, z czego wylicza się średnią
13	Wzbogacanie wyposażenia pracowni	5 - 20 pkt.

10. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za:

PUNKT wg SO:	DZIAŁANIA UCZNIA:	LICZBA PUNKTÓW:
1	Picie alkoholu (również bierny udział)	10 - 100 pkt.
2	Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków	do 100 pkt.
3	Palenie papierosów (również i bierny udział)	10 - 100 pkt.
4	Kradzież	50 - 100 pkt.
5	Wykonywanie zdjęć, nagrywanie obrazu lub dźwięku bez zgody osób, których to dotyczy oraz zamieszczanie tychże zdjęć lub filmów w Internecie lub upublicznianie ich w jakikolwiek inny sposób	50 - 100 pkt.
6	Zorganizowana przemoc	50 - 100 pkt.
7	Stosowanie cyberprzemocy (stosowanie obraźliwych treści, filmów, zdjęć w Internecie, ich rozpowszechnianie, podszywanie się pod inne osoby oraz bierny udział)	50 - 100 pkt.
8	Wyłudzenie pieniędzy	do 50 pkt.
9	Posiadanie lub używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych	10 pkt
10	Bójki uczniowskie	5 - 50 pkt.
11	Fałszowanie zapisów w dzienniku, zwolnień od zajęć, fałszowanie podpisów	25 - 50 pkt.
12	Nieodpowiednie zachowanie się w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych osób (arogancie odnoszenie się; niewykonywanie poleceń nauczyciela lub pracownika szkoły, nieodpowiednie zachowanie się podczas wycieczki, opuszczenie klasy bez zgody nauczyciela, przeszkadzanie na lekcjach, ubliżanie koledze, czy prowokowanie do złych uczynków i inne)	10 do 100 pkt.
13	Używanie słów wulgarnych i obraźliwych	30 pkt.

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 5 im. Powstańców Śląskich w Łaziskach Górnych

14	Niszczenie mienia szkolnego	10 – 50 pkt.
15	Opuszczanie terenu szkoły w trakcie zajęć bez uzgodnienia i wiedzy nauczycieli lub opiekunów	25 - 50 pkt.
16	Ucieczka z zajęć	30 pkt.
17	Spóźnianie się na zajęcia	5 pkt. każdorazowo
18	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego	5 pkt.
19	Zbyt hałaśliwe zachowywanie się na korytarzu	5 pkt
20	Brak obuwia zmiennego	5 pkt.
21	Przebywanie w szatni na przerwach	5 pkt.
22	Brak odświętnego stroju szkolnego	5 pkt
23	Niewłaściwy strój codzienny ucznia i nierespektowanie zapisów statutowych dotyczących wyglądu	5 pkt
24	2 krotny brak kluczyka do szafki szkolnej	5 pkt.
25	Inne wykroczenia przeciw zapisom statutowym	do 100 pkt.

11. Wobec ucznia posiadającego 200 i więcej punktów ujemnych z zachowania stosuje się dostosowanie warunków pracy z uczniem. Uczeń taki może uczestniczyć w wycieczkach szkolnych pod opieką rodzica lub innej upoważnionej przez niego osoby. Zapis dotyczy zwłaszcza uczniów, którzy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego lub innych oraz notorycznie nie respektują zapisów Statutu Szkoły.
12. Uczeń posiadający na swoim koncie ponad 30 pkt. ujemnych nie może uzyskać wzorowej oceny zachowania.
13. Uczeń posiadający na swoim koncie ponad 60 pkt. ujemnych nie może uzyskać bardzo dobrej oceny zachowania.
14. Uczeń posiadający na swoim koncie ponad 150 pkt. ujemnych nie może uzyskać dobrej oceny zachowania.
15. Uczeń, który otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły oraz naganę wychowawcy klasy nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra.
16. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
17. Ustala się następujące kryteria punktowe na poszczególne oceny zachowania:
 - 1) wzorowe - powyżej 400pkt;
 - 2) bardzo dobre – 301-400 pkt;
 - 3) dobre – 200-300 pkt;
 - 4) poprawne – 100-199 pkt;
 - 5) nieodpowiednie – 0-99 pkt;
 - 6) naganne – poniżej 0 pkt.
18. Niezależnie od kryteriów punktowych uczeń może otrzymać ocenę klasyfikacyjną „naganny” jeśli:
 - 1) prezentuje zachowania nieakceptowane społecznie omówione w § 52 ust. 24 niniejszego Statutu;
 - 2) wszedł w konflikt z prawem z jego winy;
 - 3) udowodniono mu świadome, publiczne znieważanie symboli narodowych, miejsc pamięci narodowej oraz miejsc kultu religijnego;

- 4) w związku z naruszaniem norm współżycia społecznego jego sytuacja została zgłoszona do Sądu Rodzinnego.
19. Wystawienie oceny „naganny” wymaga opinii Rady Pedagogicznej.
20. Zatwierdzona na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 66 niniejszego Statutu.
21. Uczeń, który posiada powyżej 100 punktów ujemnych z zachowania ma prawo do zniwelowania każdych 10 punktów minusowych zyskując 100 punktów dodatnich.

§ 72.1. Każdy uczeń ma prawo do sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny:

- 1) ocena wynika jasno z przedstawionych kryteriów;
 - 2) jest podana do wiadomości ucznia;
 - 3) jest opatrzona uzasadnieniem słownym lub pisemnym.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia - po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
3. Efekty pracy ucznia są notowane na bieżąco:
- 1) w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w zeszycie przedmiotowym;
 - 3) w zeszytach ćwiczeń;
 - 4) w kartach pracy.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęciach edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
6. Uczniowi jest udostępniana jest tylko jego własna praca.
7. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
9. Przewiduje się wielorakie formy i sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
- 1) zebrania oddziałowe;
 - 2) konsultacje z uczącymi i wychowawcą w wyznaczonych dniach i godzinach;

- 3) indywidualne rozmowy dodatkowe w szczególnych przypadkach;
- 4) adnotacje w zeszycie przedmiotowym;
- 5) korespondencja listowna;
- 6) rozmowy telefoniczne;
- 7) zapowiedziana wizyta w domu ucznia;
- 8) wiadomości przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego.
10. W czasie konsultacji rodzice mają prawo do wglądu w pisemne, poprawione i ocenione prace kontrolne ucznia u nauczyciela danego przedmiotu.
11. W czasie konsultacji czy zebrań klasowych rodzice mogą na ich prośbę uzyskać wskazówki do pracy indywidualnej z dzieckiem jak również poinformować wychowawcę o zauważonych problemach rozwojowych czy zdrowotnych.
12. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej lub na piśmie.
13. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
15. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
16. W uzasadnionych przypadkach można rodzicowi udostępnić pracę pisemną do domu pod warunkiem pisemnego zobowiązania się rodzica do jej zwrotu w wyznaczonym terminie.
17. Zabrania się wykonywania kserokopii lub zdjęć pisemnych prac ucznia, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
18. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Zastrzeżenia ucznia i jego rodziców do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- § 73.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia – w formie pisemnej i ustnej – oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zdanych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych lub informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku prac komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku prac komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
- 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 - 15. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, o który mowa w ust. 3 pkt. 1 z przyczyn nieusprawiedliwionych lub w terminie, o którym mowa w ust. 14, otrzymuje ocenę zatwierdzoną na ostatnim zebraniu klasyfikacyjnym.
 - 16. Przepisy w ust. 1-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń na piśmie wynosi 5 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 74.1 Zmiany w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu dokonywane są w oparciu o:

- 1) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli;
 - 2) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców zgłoszone przez wychowawców oddziałów;
 - 3) zastrzeżenia Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców zgłoszone przez ich przewodniczących.
2. Rada Pedagogiczna po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag dokonuje ewentualnych zmian w zapisach dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z § 72 Statutu Szkoły.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 75.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej Szkoły oraz pieczętek podłużnych – Szkoły, Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

§ 76.1. Szkoła posiada godło Szkoły.

- 2. Szkoła posiada własny sztandar.
- 3. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
- 4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.
- 5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.

6. Poczet sztandarowy powinien zostać wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, prezentujących nienaganną postawę i wzorowe zachowanie. W skład pocztu wchodzi chorąży i asystujący.
7. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego są typowani przez wychowawców oddziałów oraz Samorząd Uczniowski co roku przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na którym zatwierdzany jest go skład.
8. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od zakończenia roku szkolnego).
9. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego w ciągu roku szkolnego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach szkolnych, uroczystych obchodach świąt narodowych oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej i innych.

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

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługa finansowo-księgowa, administracyjna, organizacyjna i prawna Szkoły prowadzona jest przez Zespół Ekonomiczny Placówek Oświatowych w Łaziskach Górnych.

§ 78.1. Zmiany w Statucie Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek organów Szkoły.

2. Na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w Statucie Szkoły Dyrektor opracowuje i podaje do wiadomości tekst jednolity Statutu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Szkoły.
3. Statut Szkoły udostępniany jest zainteresowanym w bibliotece szkolnej.

§ 79.1 Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 24 września 2019 roku.

Tekst jednolity z dnia 24.09.2019 r.