

STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Janusza Korczaka

w Zawierciu

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59) oraz:

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).

Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm);

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 671)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu

seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1117)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.).

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Zawierciu jest ośmioletnią Szkołą Podstawową.
2. Szkoła Podstawowa Nr 6 nosi imię Janusza Korczaka.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Wierzbowej 4 w Zawierciu.
4. **Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Janusza Korczaka w Zawierciu.**
5. Organ prowadzący: Gmina Zawiercie.
6. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat i składa się z dwóch etapów:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.
7. Obsługa finansowo – księgową szkoły znajduje się w Miejskim Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu, ul. Paderewskiego 49.

§ 1a. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „**Szkole**”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Janusza Korczaka w Zawierciu;
- 2) „**rodzicach**”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) „**Dyrektorze Szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim**” – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
- 4) „**statucie**” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Janusza Korczaka w Zawierciu;
- 5) „**uczniach**” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły;
- 6) „**zindywidualizowanej ścieżce**”- należy przez to rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (forma pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi);
- 7) „**wychowawcy**” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 8) „**nauczycielach**” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 9) „**organie sprawującym nadzór pedagogiczny**” - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 10) „**Organie prowadzącym**” - należy przez to rozumieć Gminę Zawiercie;
- 11) „**MEN**”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2. Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. *Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie (a więc nie wyłącznie) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:*
 - 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
 - 5) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 13) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 14) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 15) kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 16) zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 17) podtrzymywanie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 3. Sposoby realizowania celów szkoły

1. Wzmacnianie poczucia zakorzenienia, przynależności do określonego terytorium, miejsca, wspólnoty, kultury poprzez organizację wyjazdów do miejsc pamięci narodowej, związanych z miastem, regionem, udział w obchodach ważnych rocznic narodowych, organizacja akademii rocznicowych.
2. Rozwijanie uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i społecznych w aspekcie lokalnym i państwowym.
3. Stwarzanie uczniom odpowiednich warunków nauki w klasie, rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb, uzdolnień i problemów uczniów.
4. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
5. Rozwijanie u ucznia postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
6. Uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie oraz kształtowanie postaw patriotycznych.
7. Wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych oraz właściwych stosunków między uczniami.
8. Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu poprzez organizację przedstawień, wycieczek, rajdów i imprez okolicznościowych.
9. Wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i właściwych stosunków między uczniami.
10. Uczestnictwo w życiu kulturalnym miasta.
11. Upowszechnianie dorobku polskich artystów, pisarzy, naukowców.
12. Realizacja rocznych planów działań wychowawczo- profilaktycznych.
13. Kształtowanie u uczniów postaw wzajemnego szacunku, tolerancji i współdziałania.

14. Zachęcanie uczniów do twórczego rozwiązywania problemów i kreatywnego myślenia.
15. Stosowanie technologii informacyjnej i podstaw programowania.
16. Stosowanie technik motywacyjnych w procesie nauczania, zapoznanie uczniów z efektywnymi technikami uczenia się.
17. Rozpoznawanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
18. Stworzenie dziecku warunków sprzyjających nabywaniu wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozumienia świata, w tym dostępu do różnych źródeł informacji.
19. Pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
20. Zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.
21. Wspomaganie poczucia przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju.
22. Zachęcanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, porządku, punktualności, pokonywania trudności.
23. Kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

§ 4. Zadania szkoły

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
 - 1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi;
 - 2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;

3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury.
4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.
5. Indywidualizowanie wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.
7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki.
8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
9. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, **w tym do angażowania się w wolontariat.**
10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.
11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju.
12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.
13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych.
15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami.

18. Udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami.
20. Udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami.
21. Organizowanie procesu dydaktyczno wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

§ 5. Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Nauczanie poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem.
2. Wprowadzenie nowoczesnych metod i form pracy, wykorzystanie technologii informacyjno- komunikacyjnej w procesie nauczania.
3. Umożliwienie rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek, czasopism w bibliotece szkolnej oraz poprzez udział w spektaklach teatralnych.
4. Zapewnienie uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów- w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
5. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i w zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań.
6. Uświadomienie uczniom odpowiedzialności za ochronę swojego zdrowia. Realizowanie programów i projektów prozdrowotnych. Upowszechnianie zasad profilaktyki prozdrowotnej. Promowanie zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania czasu wolnego. Realizacja Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami (w tym z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim).
8. Udzielanie uczniom ze zdiagnozowanymi potrzebami pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, organizację zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych,

korekcyjno- kompensacyjnych, nauczanie indywidualne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

9. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata poprzez obchody ważnych rocznic narodowych, wycieczki do miejsc pamięci narodowej, organizowanie akademii rocznicowych. Zachęcanie uczniów do udziału w Szkolnym Kole Wolontariatu.
10. Podejmowanie działań wychowawczych uwzględniających poszanowanie i akceptację człowieka, w szczególności osób niepełnosprawnych i starszych.
11. Organizowanie zajęć i stwarzanie sytuacji do bezpośredniego kontaktu z przyrodą, mających na celu umocnić poszanowanie dla środowiska. Angażowanie uczniów w akcje i konkursy ekologiczne.
12. Organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
13. Kształtowanie u uczniów samodzielności i odpowiedzialności poprzez udział w projektach indywidualnych lub zespołowych. Wdrażanie uczniów do planowania, organizowania pracy, samooceny, samodzielnego rozwiązywania problemów, aktywnego słuchania, skutecznego komunikowania się. Podejmowanie działań mających na celu wzmocnienie komunikacji i współpracy w grupie, również w środowisku wirtualnym.
14. Organizowanie procesu wychowawczego z uwzględnieniem wartości, mających istotny wpływ na wychowanie, takich jak: wolność, równość, sprawiedliwość społeczna, szacunek, zaufanie, odpowiedzialność, uczciwość, rozwój i uczenie się, otwartość, ofiarność, solidarność, współpraca, patriotyzm i szacunek dla tradycji, tolerancja, wskazywanie wzorców postępowania.
15. Zaangażowanie i udział uczniów w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych upamiętniających ważne wydarzenia narodowe. Odwiedzanie miejsc pamięci narodowej.
16. Organizowanie spotkań z rodzicami uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub uczniów niepełnosprawnych w celu wymiany informacji, doświadczeń i sposobów pomocy dziecku.
17. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki.

§ 5a. 1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
2. Zadania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - 1) wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na dziecko, aby lepiej radziło sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiało siebie, umiało współżyć z innymi i potrafiło również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuło się bezpiecznie w środowisku szkolnym.

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

1. Dyrektor szkoły:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7a) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole.
- 7b) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną oraz planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 7c) opracowuje projekt arkusza organizacji szkoły;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 8a) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) 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;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
 - 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 17) wstrzymuje wykonanie uchwał, rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 1a. Dyrektor Szkoły utworzył, (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej) stanowisko wicedyrektora określając jego kompetencje.

2. Rada pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) (uchylony);
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6a) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu;
- 8) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 9) ustala regulamin swojej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
- 3a. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły, a jej zebrania są protokołowane.
- 3b. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 3c. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Rada rodziców

- 1) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, którego zapisy nie są sprzeczne z niniejszym Statutem. Regulamin określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb

pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców;

- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 4) Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 5) Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 6) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 6a) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 7) (uchylony).
- 4a. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

5. Samorząd Uczniowski:

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
- 2) Samorząd Uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
- 3) Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 5) Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego opisuje regulamin.
- 5a. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 5b. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
 - 1a) Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego;
 - 1b) Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły;
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły;
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły;

7. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 2) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
- 3) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron;
- 4) W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - a) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
 - spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - b) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - c) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
 - spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przedstawicielami samorządu uczniowskiego, a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
- 5) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:
 - spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

§ 6a. Organizacja pracy szkoły.

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

2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 2 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 7.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. (uchylony).
 - 2a) Liczba uczniów w oddziale klas I- III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
 - 2b) Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić oddział klas I- III jeśli w trakcie trwania roku szkolnego liczba uczniów w tym oddziale zwiększy się ponad liczbę 25 osób w skutek przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2b zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2a na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, szkoła może zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2b, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W klasach IV- VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów (z zastrzeżeniem ust. 7a).
- 7a. Jeżeli na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego w skład grupy oddziałowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający, liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 20 osób (w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych).
- 7b. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 7c. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe lub usportowione:
 - 1) W oddziałach sportowych realizuje się :
 - a) ukierunkowany etap szkolenia sportowego- który ma na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień uczniów do szkolenia w określonym sporcie oraz
 - b) specjalistyczny etap szkolenia sportowego,
 - 2) Szkolenie sportowe realizowane jest na podstawie programu szkolenia równoległe z programem nauczania w danym oddziale;

- 3) Szkoła tworzy się optymalne warunki, umożliwiające godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - a) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - b) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania,
 - c) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki,
 - d) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) Szkoła realizując program szkoleniowy może współpracować z podmiotami zewnętrznymi (jak np. polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury fizycznej czy uczelniami (prowadzącymi studia wyższe na kierunkach związanych z dziedziną nauk o kulturze fizycznej) w zakresie:
 - a) pomocy szkoleniowej,
 - b) wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych,
 - c) korzystania z opieki medycznej czy zabiegów odnowy biologicznej,
 - d) prowadzenia badań diagnostycznych czy
 - e) tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych,
- 5) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala dla oddziału obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w wynosi co najmniej 10 godzin, w ramach którego realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania;
- 6) W czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe, dla minimum 10 uczniów;
- 7) Liczba ta może być mniejsza tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego;

- 8) Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - a) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata oddziału,
 - c) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej,
- 9) Uczniowie czasowo niezdolni do uprawiania sportu (ze względu np. na kontuzję) nie uczestniczą w zajęciach sportowych lecz uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
- 10) W przypadku gdy trener, instruktor prowadzący zajęcia sportowe lub lekarz wyda opinię uzasadniającą brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń ten od nowego roku szkolnego przechodzi do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
10. (uchylony).
11. (uchylony).
12. (uchylony).
13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut przy czym 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.
- 14a. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym (2 godzin na ucznia).
15. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
16. W szkole zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w piątek po 20 czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
17. (uchylony).

18. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania– przekazany organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku.
19. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja każdego roku.
20. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych; ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 20a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
21. Religia jest szkolny przedmiotem nieobowiązkowym organizowanym na życzenie rodziców (wyrażone w formie pisemnego oświadczenia).
- 21a. Rodzice w każdym momencie mogą zrezygnować z udziału dziecka w zajęciach z religii/etyki poprzez złożenie oświadczenia dyrektorowi szkoły o zmianie swojej decyzji bez podawania jej przyczyny.
22. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
23. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
24. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klas.
25. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
26. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.

27. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę. W klasach I-III ocena wyrażona jest stopniem.
- 27a. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
28. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
- 28a. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV- VIII są realizowane w formie:
- 1) zajęć klasowo- lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo) oraz
 - 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki,
- które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo- lekcyjne.
- 28b. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.
- 28c. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
- 28d. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
- 28e. Zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” realizuje się w klasach IV- VIII (przy czym zajęć tych nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym).
- 28f. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).
- 28g. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 28h. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno

spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów, na którym przedstawiona zostaje pełna informacja dotycząca celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

- 28i. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
- 28j. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 28k. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj, koła przedmiotowe czy koła zainteresowań.
- 28l. Wymiar zajęć dodatkowych zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
- 28m. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
- 28n. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.
- 28o. Uczęszczanie na zajęcia dodatkowe jest dobrowolne- nauczyciel może wskazać dziecko do uczestnictwa w tych zajęciach ale decyzję podejmuje uczeń wraz z rodzicem.
- 29. (uchylony).
- 30. (uchylony).
- 31. (uchylony).
- 32. (uchylony).
- 33. (uchylony).
- 34. (uchylony).
- 35. (uchylony).
- 36. (uchylony).
- 37. (uchylony).
- 38. (uchylony).
- 39. (uchylony).
- 40. (uchylony).
- 41. (uchylony).
- 42. (uchylony).

43. (uchylony).
44. (uchylony).
45. (uchylony).
46. (uchylony).
47. (uchylony).
48. (uchylony).
49. (uchylony).
50. (uchylony).
51. (uchylony).
52. (uchylony).
53. (uchylony).
54. (uchylony).
55. (uchylony).
56. (uchylony).
57. (uchylony).
58. (uchylony).
59. (uchylony).
60. (uchylony).
61. (uchylony).
62. (uchylony).
63. (uchylony).
64. (uchylony).
65. (uchylony).
66. (uchylony).
67. (uchylony).
68. (uchylony).
69. (uchylony).

§ 7a. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne);
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) świetlicę;

- 4) stołówkę;
- 5) bibliotekę;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej
- 7) boisko typu „Orlik”;
- 8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.

2. Dodatkowo szkoła korzysta z hali sportowej OSiR-u miasta Zawiercie.

§ 7b. Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
8. Do podstawowych zadań biblioteki należą :
- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) Kształcenie kultury czytelniczej, uczenie uczniów kultury w pracy z książką oraz wyrabianie nawyku zwrotu jej do biblioteki,
 - b) Kształcenie postaw moralnych uczniów zgodnych z ideami wychowania i systemu wartości,
 - c) Wyrabianie i pogłębianie u dzieci nawyk czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajenie do korzystania z bibliotek przez całe życie,
 - d) Umożliwianie tworzenia i przetwarzania informacji w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienie świata, kształcenia wyobraźni i dla przyjemności,
 - e) Współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozpoznania uzdolnień uczniów, ich osiągnięć oraz określenia przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu,
 - f) Wspierania podejmowanych na terenie szkoły działań mających na celu niwelowanie różnic w rozwoju intelektualnym uczniów,
 - g) Rozpoznawanie aktywności czytelniczej i kierowanie rozwojem czytelniczym młodzieży,
 - h) Zapewnienie uczniom możliwości spędzania wolnego czasu w czytelni;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów:
 - a) Podejmowanie roli współorganizatora życia kulturalnego na terenie szkoły,
 - b) Uczenie umiejętności odbioru wartości kulturalnych zawartych w szeroko rozumianych dziełach sztuki,

- c) Podnoszenie kultury czytelniczej poprzez organizowanie wyjazdów do bibliotek działających na terenie miasta,
 - d) Uczestnictwo w organizowanych przez Bibliotekę Publiczną spotkań autorskich,
 - e) Zapewnienie uczniom możliwości spędzania wolnego czasu w czytelni,
 - f) Organizowanie wystawek okolicznościowych, przedstawień,
 - g) Organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
 - h) Propagowanie czytelnictwa w szkole i poza nią, reklama usług i inicjatyw biblioteki.
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 2) Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli, rodziców) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) Podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) Wyszukiwanie informacji w Internecie (na prośbę nauczyciela i pomoc w ich poszukiwaniach);
 - 5) Dostarczanie materiałów dydaktycznych z czasopism i Internetu – kserokopie artykułów oraz wydruk komputerowy
 - 6) Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) Zaspokajanie potrzeb kulturalno – czytelniczych;
 - 8) Współpraca z bibliotekami działającymi na terenie miasta poprzez udział w spotkaniach autorskich, lekcjach z edukacji czytelniczej, udział w konkursach, wystawach pokonkursowych;
 - 9) Pedagogizacja rodziców na temat korzyści płynących z czytania książek;
 - 10) Rozmowy indywidualne z rodzicami;
 - 11) Zaangażowanie rodziców w przedsięwzięcia biblioteczne.
10. Metodą przeprowadzenia inwentaryzacji w bibliotece szkolnej jest skontrum.
Skontrum przeprowadza się co 4 lata.
11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej :
- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe są własnością szkoły;

- 2) Zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach przez co najmniej 3 lata szkolne;
 - 3) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
 - 4) Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom nieodpłatnie bez konieczności zwrotu;
 - 5) Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych;
 - 6) Dyrektor szkoły jest zobowiązany określić szczegółowe warunki wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej i poinformować o nich rodziców.
12. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje się w bibliotece szkolnej. Potwierdzenie odbioru wypożyczeń kwitują rodzice na zebraniach z rodzicami.
13. W terminie najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne do biblioteki.
14. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych :
- 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 2) uczniowie w chwili wypożyczenia powinni zwrócić uwagę na ich stan.
- W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy zgłosić ten fakt nauczycielowi bibliotekarzowi.
15. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły :
- 1) Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki;
 - 2) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca do biblioteki i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy przekazania materiałów podręczników i materiałów edukacyjnych.

16. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, stwierdzoną przy ich zwrocie.
17. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany do odkupienia podręcznika.

§ 7c. 1. Szkoła posiada pracownię multimedialną.

- 1) Stanowiska komputerowe w pracowni multimedialnej służą wyszukiwaniu informacji związanych z nauką w szkole oraz do celów edukacyjnych;
 - 2) Ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy biblioteki pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
2. Pracownia multimedialna wyposażona jest w program filtrujący zasoby Internetu – Program „Cenzor” HEKTOR. Blokuje on dostęp do stron zawierających treści niecenzuralne:
- 1) pornograficzne;
 - 2) erotyczne;
 - 3) propagujące przemoc i agresję.
3. Zasady korzystania z Internetu określa odrębny regulamin.

§ 7d. Organizacja świetlicy.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (na wniosek rodziców), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności szkoła organizuje świetlicę, której zasady pracy określi stosowny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów (w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych).
3. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do potrzeb uczniów i ich rodziców.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

5. Celem działalności świetlicy szkolnej jest przede wszystkim zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami lekcyjnymi i po nich w bezpiecznym i miłym otoczeniu.

Poza tym w świetlicy realizowane są następujące zadania:

- 1) Tworzenie optymalnych warunków rozwoju uczniów;
- 2) Zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych;
- 3) Wzbogacanie potrzeb przez rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 4) Propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego;
- 5) Zapewnienie uczniom możliwości rozwoju społeczno – moralnego;
- 6) Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
- 7) Pomoc w odrabianiu prac domowych;
- 8) Rozwijanie umiejętności pracy indywidualnej oraz współdziałania w grupie.

6. W ramach pracy w świetlicy szkolnej realizowane są zajęcia z zakresu:

- 1) Rozwijające umiejętności manualne (zabawy konstrukcyjne, układanki, malowanie farbami, rysowanie, kolorowanie, wycinanie, wydzieranie, sklejanie, lepienie);
- 2) Doskonające umiejętność samodzielnego czytania i słuchania tekstu czytanego przez nauczyciela (czytanie bajek, wierszy, opowiadań, prasy dla dzieci, komiksów);
- 3) Wzbogacające posiadane wiadomości zaspokajające ciekawość świata (czytanie książek, encyklopedii, rozmowy i pogadanki z uczniami, zabawy tematyczne, gry dydaktyczne i edukacyjne);
- 4) Kształtujące umiejętności wypowiedzania się na zadany i dowolny temat, formułowanie pytań i odpowiedzi (rozmowy i pogadanki z uczniami, zabawy typu „Dokończ zdanie”, „Opowiedz, co było dalej?”, „Dwadzieścia pytań”);
- 5) Kształtujące umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy (konkursy, quizy, rozwiązywanie i układanie krzyżówek, zagadek, gry dydaktyczne, układanki, zabawy tematyczne, odrabianie prac domowych);
- 6) Ćwiczące umiejętność zapamiętywania fragmentów tekstu, wiersza, piosenki (inscenizacje, zajęcia muzyczne, teatralne, recytatorskie);
- 7) Wyzwalające ekspresję twórczą (pisanie bajek, opowiadań, prace plastyczne, zabawy konstrukcyjne, zabawy tematyczne, inscenizacje, zajęcia muzyczne);
- 8) Zwiększające sprawność fizyczną, doskonające koordynację ruchową (gry i zabawy ruchowe na sali gimnastycznej i boisku szkolnym);
- 9) Relaksujące i wyciszające (elementy bajkoterapii, muzykoterapii, kinezylogii edukacyjnej Dennisona).

7. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.
9. Pracownikami świetlicy są wychowawcy, z których jeden wyznaczony przez dyrektora pełni funkcję kierownika świetlicy.
10. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
11. Świetlica działa w oparciu o zatwierdzony regulamin pracy świetlicy szkolnej.

§ 7e. Stołówka

1. Szkoła prowadzi dożywianie uczniów w ramach porozumienia z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zapewniając przynajmniej jeden posiłek dziennie.
2. Szkoła może organizować obiady dla nauczycieli.
3. Opłaty za obiady wnosi się do kasy szkoły w terminach wskazanych przez dyrektora.
4. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie do kierownika świetlicy lub intendenta najpóźniej w dniu nieobecności.
5. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
6. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin.

§ 8. (uchylony)

§ 8a. Nauczyciele i inni pracownicy

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w zakresie swoich obowiązków.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków

jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 8b. Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Pracownikami niepedagogicznymi szkoły są:

- 1) Sekretarz szkoły;
- 2) Kierownik administracyjno –gospodarczy szkoły;
- 3) Kucharka;
- 4) Pomoc kuchenna;
- 5) Intendent;
- 6) Robotnik gospodarczy;
- 7) Woźna;
- 8) Sprzątaczką;
- 9) Szatniarka.

2. Zadania i obowiązki Sekretarza Szkoły:

- 1) Wpływać na kształtowanie zasady współzycia społecznego pracowników;
- 2) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 3) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów bhp, p. poż. oraz terminowo poddawać się badaniom okresowym;
- 4) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 5) Przeciwdziałać mobbingowi w zakładzie pracy;
- 6) Stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zawartym stosunkiem pracy;
- 7) Przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 8) Dbać o dobre imię zakładu pracy;
- 9) Przestrzegać Kodeksu Pracy
- 10) Dbać o czystość i porządek w miejscu pracy;
- 11) Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć sprzęt i pomieszczenie służbowe;
- 12) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
- 13) Sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki;
- 14) Interweniować w sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów na korytarzu szkolnym (bójek, biegania, agresji, przemocy) - zgłaszać zaistniałe sytuacje nauczycielowi dyżurującemu lub dyrekcji szkoły;

- 15) W razie wypadku udzielić pomocy w formie opieki nad uczniem, powiadomić pielęgniarkę lub pogotowie ratunkowe i dyrekcję szkoły.

Szczegółowe obowiązki sekretarza szkoły określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

3. Zadania i obowiązki kierownika administracyjno-gospodarczego:

- 1) Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego pracowników;
- 2) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 3) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów bhp, p.poż. oraz terminowo poddawać się badaniom okresowym;
- 4) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 5) Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zakładzie pracy;
- 6) Stosować się do poleceń Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zawartym stosunkiem pracy;
- 7) Przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 8) Dbać o dobre imię zakładu pracy;
- 9) Przestrzegać Kodeksu Pracy;
- 10) Dbać o czystość i porządek w miejscu pracy;
- 11) Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć sprzęt i pomieszczenie służbowe.
- 12) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
- 13) Sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki;
- 14) Interweniować w sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów na korytarzu szkolnym (bójek, biegania, agresji, przemocy) - zgłaszać zaistniałe sytuacje nauczycielowi dyżurującemu lub dyrekcji szkoły;
- 15) W razie wypadku udzielić pomocy w formie opieki nad uczniem, powiadomić pielęgniarkę lub pogotowie ratunkowe i dyrekcję szkoły.

Szczegółowe obowiązki kierownika administracyjno-gospodarczego określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

4. Zadania i obowiązki kucharki:

- 1) Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- 2) Przestrzegać zasady współżycia społecznego;
- 3) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż. oraz

HCCP ;

- 5) Przestrzegać Kodeksu Pracy;
- 6) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 7) Dbać o przyjazną atmosferę w pracy;
- 8) Dbać o mienie szkoły;
- 9) Wykonywać okresowe badania profilaktyczne, uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż.;
- 10) Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt;
- 11) Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;
- 12) Informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 13) W czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;
- 14) Czas pracy : od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 15) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
- 16) Zachować szczególną ostrożność w trakcie wydawania posiłków;
- 17) Zwracać uwagę na zachowanie uczniów podczas posiłków i informować wychowawców świetlicy o niewłaściwym zachowaniu uczniów;
- 18) W razie zaistnienia wypadku zapewnić opiekę, poinformować pielęgniarkę i dyrekcję szkoły.

Szczegółowe obowiązki kucharki określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

5. Zadania i obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- 2) Przestrzegać zasady współżycia społecznego;
- 3) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż. oraz HCCP;
- 5) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 6) Dbać o przyjazną atmosferę w pracy;
- 7) Przestrzegać Kodeksu Pracy;

- 8) Dbać o mienie szkoły;
- 9) Wykonywać okresowe badania profilaktyczne, uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż;
- 10) Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt;
- 11) Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;
- 12) Informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 13) W czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;
- 14) Czas pracy : od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ ;
- 15) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
- 16) Zachować szczególną ostrożność w trakcie wydawania posiłków;
- 17) Zwracać uwagę na zachowanie uczniów podczas posiłków i informować wychowawców świetlicy o niewłaściwym zachowaniu uczniów;
- 18) W razie zaistnienia wypadku zapewnić opiekę, poinformować pielęgniarkę i dyrekcję szkoły.

Szczegółowe obowiązki pomocy kuchennej określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

6. Zadania i obowiązki intendenta:

- 1) Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- 2) Przestrzegać zasady współżycia społecznego;
- 3) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.;
- 5) Przestrzegać Kodeksu Pracy;
- 6) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 7) Dbać o przyjazną atmosferę w pracy;
- 8) Dbać o mienie szkoły;
- 9) Wykonywać okresowe badania profilaktyczne, uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż.;
- 10) Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt;
- 11) Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;

- 12) Wywiązywać się z ustalonych terminów;
- 13) Informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 14) W czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;
- 15) Bezpiecznie organizować akcję „Szkłanka mleka”, „Owoce w szkole” poprzez pomoc uczniom w odbiorze mleka, owoców i warzyw;
- 16) Obserwować zachowanie uczniów podczas posiłków, reagować na nieodpowiednie zachowanie poprzez zgłaszanie zaistniałej sytuacji wychowawcy świetlicy;
- 17) W razie zaistnienia wypadku zapewnić opiekę, powiadomić pielęgniarkę i dyrekcję szkoły;
- 18) Czas pracy : od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ ;
- 19) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły.

Szczegółowe obowiązki intendenta szkoły określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

7. Zadania i obowiązki robotnika gospodarczego:

- 1) Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- 2) Przestrzegać zasady współzycia społecznego, przeciwdziałać mobbingowi, dyskryminacji i rasizmowi;
- 3) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.;
- 5) Przestrzegać Kodeksu Pracy;
- 6) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 7) Dbać o przyjazną atmosferę w pracy;
- 8) Dbać o mienie szkoły;
- 9) Wykonywać okresowe badania profilaktyczne, uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp i p.poz.;
- 10) Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt;
- 11) Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;
- 12) Informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;

- 13) W czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;
- 14) Czas pracy : od 6⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 15) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
- 16) Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub zawartym stosunkiem pracy;
- 17) Monitorować niewłaściwe zachowania uczniów na terenie szkoły i w jej obrębie, informowanie o nich dyrekcję szkoły;
- 18) W razie zaistnienia wypadku zobowiązany jest do udzielenia pomocy w formie zapewnienia opieki poszkodowanemu, powiadomienia pielęgniarki i dyrekcji szkoły.

Szczegółowe obowiązki robotnika gospodarczego określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

8. Zadania i obowiązki woźnej:

- 1) Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- 2) Przestrzegać zasady współżycia społecznego;
- 3) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.;
- 5) Przestrzegać Kodeksu Pracy;
- 6) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 7) Dbać o przyjazną atmosferę w pracy;
- 8) Dbać o mienie szkoły;
- 9) Wykonywać okresowe badania profilaktyczne, uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp i p.poz.;
- 10) Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt;
- 11) Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;
- 12) Informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 13) W czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;

- 14) Czas pracy : od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, dyżury w sobotę od 6⁰⁰ – 14⁰⁰ (w razie potrzeby);
- 15) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
- 16) Interweniowanie w sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów (bójek, biegania, agresji, przemocy) – zgłaszanie zaistniałej sytuacji nauczycielowi dyżurującemu lub dyrekcji szkoły;
- 17) W razie zaistnienia wypadku jest zobowiązana do udzielenia pomocy w formie opieki nad uczniem, powiadomienia pielęgniarki i dyrekcji szkoły;
- 18) W trakcie zastępstwa z w szatni podczas przerw, oraz w sytuacjach opuszczenia szkoły przez ucznia w czasie lekcji (tylko za okazaniem pisemnej zgody nauczyciela, wystawionej na podstawie pisemnej prośby rodzica), zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas korzystania z szatni.

Szczegółowe obowiązki wóźnej określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

9. Zadania i obowiązki sprzątaczk:

- 1) Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- 2) Przestrzegać zasady współżycia społecznego;
- 3) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.;
- 5) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 6) Dbać o mienie szkoły;
- 7) Wykonywać okresowe badania profilaktyczne, uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp i p.poz.;
- 8) Przestrzegać Kodeksu Pracy;
- 9) Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt i pomieszczenia;
- 10) Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;
- 11) Informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 12) W czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;

- 13) Czas pracy : od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, dyżury w sobotę od 6⁰⁰ – 14⁰⁰ (w razie potrzeby);
- 14) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
- 15) Dyżurowanie w szatni podczas przerw, oraz w sytuacjach opuszczenia szkoły przez ucznia w czasie lekcji (tylko za okazaniem pisemnej zgody nauczyciela, wystawionej na podstawie pisemnej prośby rodzica), zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas korzystania z szatni;
- 16) Monitorowanie korytarzy, zakamarków szkoły, toalet w czasie lekcji i przerw;
- 17) W razie wypadku zapewnić opiekę, sprowadzić fachową pomoc medyczną i poinformować dyrekcję szkoły.

Szczegółowe obowiązki sprzątaczkę określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

10. Zadania i obowiązki szatniarki:

- 1) Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- 2) Przestrzegać zasady współżycia społecznego;
- 3) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.;
- 5) Przestrzegać Kodeksu Pracy;
- 6) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 7) Dbać o przyjazną atmosferę w pracy;
- 8) Dbać o mienie szkoły;
- 9) Wykonywać okresowe badania profilaktyczne, uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp i p.poz.;
- 10) Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt;
- 11) Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;
- 12) Informować swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 13) W czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;
- 14) Czas pracy : od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, dyżury w sobotę od 6⁰⁰ - 14⁰⁰ (w razie potrzeby);
- 15) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie

wyść w sekretariacie szkoły;

16) Podczas pracy w szatni pani szatniarka zobowiązana jest do zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym tam uczniom. W razie zaistnienia wypadku lub niewłaściwego zachowania uczniów jest zobowiązana do udzielenia pomocy i poinformowania nauczyciela dyżurującego lub dyrekcji szkoły;

17) W sytuacji opuszczenia szkoły przez ucznia w czasie lekcji jest zobowiązana do sprawdzenia pisemnej zgody od nauczyciela na wyjście ucznia.

Szczegółowe obowiązki szatniarki określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

11. Wszyscy pracownicy są zobligowani do wykonywania poleceń swoich przełożonych, a w szczególności dyrektora szkoły.

§ 8c. Ogólne obowiązki pracowników

1. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest:

- 1) Punktualne rozpoczynanie pracy;
- 2) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 3) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy, przepisów higieniczno - sanitarnych, przepisów bhp i p/poż.;
- 5) Kulturalne zachowywanie się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 6) Dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 7) Dbanie o mienie szkoły;
- 8) Wykonywanie okresowych badań profilaktycznych;
- 9) Dbanie o porządek w miejscu pracy i zabezpieczenie sprzętu;
- 10) Bycie sumiennym, obowiązkowym, dbanie o ład i estetykę;
- 11) Wywiązywanie się z ustalonych terminów;
- 12) Informowanie swojego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 13) Interweniowanie w sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów (bójek, biegania, agresji, przemocy) - zgłaszanie zaistniałej sytuacji nauczycielowi dyżurującemu lub dyrekcji szkoły;
- 14) W razie zaistnienia wypadku udzielenie pomocy w formie opieki nad uczniem, powiadomienie pielęgniarki i dyrekcji szkoły;

- 15) Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie szkoły, wokół budynku szkoły, na obiektach sportowych (np. hala, boisko).

§ 8d. Wicedyrektor szkoły.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Szczegółowe kompetencje wicedyrektorów określone są odrębnymi przepisami i stanowią załącznik do rocznego planu pracy szkoły i planu pracy dyrektora szkoły.
4. Ogólny zakres obowiązków wicedyrektorów:
 - 1) Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego pracowników;
 - 2) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - 3) Przestrzegać regulaminu pracy, innych regulaminów wewnątrzszkolnych, przepisów BHP, p. poż. oraz terminowo poddawać się badaniom okresowym;
 - 4) Dbać o bezpieczeństwo uczniów, informować przełożonego o zagrożeniach, wypadkach i niewłaściwym zachowaniu uczniów;
 - 5) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
 - 6) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 7) Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zakładzie pracy;
 - 8) Stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zawartym stosunkiem pracy;
 - 9) Przestrzegać ustalonego czasu pracy zgodnie KN;
 - 10) Dbać o dobre imię zakładu pracy;
 - 11) Dbać o czystość i porządek w miejscu pracy;
 - 12) Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć sprzęt i pomieszczenie służbowe;
 - 13) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
 - 14) Sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki.

Szczegółowe zadania i obowiązki wicedyrektora określone są w odrębnym przydziale obowiązków.

§ 8e. Nauczyciele

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Nie wolno pozostawiać uczniów bez opieki.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia dyrektora o fakcie przebywania tych osób.
4. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pomieszczeniach szkolnych odpowiedzialni są opiekunowie tych pomieszczeń, a w czasie zorganizowanych zajęć - nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Organizowane przez szkołę wycieczki szkolne, zabawy, spotkania itp. mogą odbywać się jedynie pod opieką nauczycieli.
6. Wszystkie zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne odbywają się pod opieką wyznaczonego nauczyciela
7. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy;
 - 3) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej;
 - 4) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów;
 - 5) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 6) uczestniczyć w dyżurach, określonych w planie dyżurów;
 - 7) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora;

§ 8f.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel wykonuje wszystkie zadania wynikające z odrębnych przepisów ustalonych przez MEN, w szczególności związanych z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu szkoły;
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów;
 - 6) podejmowaniem działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 7) udzielaniem pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 8) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) kształceniem i wychowaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 10) dbałością o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel tworzy własny warsztat pracy dydaktycznej, wykonuje pomoce dydaktyczne wspólnie z uczniami, bierze udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dba o pomoce i sprzęt szkolny.
 4. Nauczyciel aktywnie bierze udział w życiu szkoły: uczestniczy w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
 5. Prawidłowo prowadzi dokumentację lekcji lub koła zainteresowań, opracowuje rozkłady materiału, terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów. Kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;

- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 8g. Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi uczniami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów zarówno szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi

wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

5. Wychowawca ma obowiązek kontaktowania się z rodzicami każdego ucznia nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Wychowawca może poprzez dyrektora zobowiązać każdego nauczyciela uczącego w jego klasie do obecności na spotkaniu z rodzicami uczniów tej klasy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły w przypadku 50 % nieobecności ucznia - rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
9. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 9) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;
 - 10) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości,

- współdziałania, wzajemnej pomocy;
- 11) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
 - 13) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
 - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 16) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - 17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.
10. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
11. W przypadku naruszania podstawowych obowiązków nauczyciela wychowawcy rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o jego zmianę. Wniosek, o którym mowa powinien zawierać udokumentowane zastrzeżenia, wyrażające wolę większości rodziców. W celu rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje w terminie 14 dni komisję w składzie: dyrektor lub jego zastępca, członek rady pedagogicznej, przedstawiciele związków zawodowych, przedstawiciele rodziców, która bada zasadność zastrzeżeń, a ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§ 8h. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 6) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.

§ 8i. Wychowawca świetlicy

1. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
2. Wychowawca świetlicy ma za zadanie:
 - 1) utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 2) współpracować z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających;
 - 6) zapoznać rodziców ze Statutem Szkoły;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się dziecka;
 - 8) zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć w świetlicy szkolnej oraz podczas spożywania posiłków.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
5. Wychowawca świetlicy wykonuje polecenia kierownika świetlicy i dyrektora szkoły.
6. Obowiązkiem kierownika świetlicy jest:
 - 1) Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego pracowników;
 - 2) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - 3) Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów BHP, p. poż. oraz terminowo poddawać się badaniom okresowym;

- 4) Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 5) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 6) Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zakładzie pracy;
- 7) Stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub zawartym stosunkiem pracy;
- 8) Przestrzegać ustalonego czasu pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 9) Dbać o dobre imię Szkoły;
- 10) Dbać o czystość i porządek w miejscu pracy;
- 11) Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć sprzęt i pomieszczenie służbowe;
- 12) Wyjścia służbowe lub prywatne za zgodą przełożonego należy odnotować w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły;
- 13) Sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki;
- 14) Organizować akcję „Szkłanka mleka” i „Owoce w szkole”;
- 15) Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z pracą szkoły;
- 16) Dbać o bezpieczne warunki przebywania uczniów w świetlicy szkolnej reagować na nieodpowiednie zachowanie uczniów, sprawować nadzór nad prawidłowym odbiorem uczniów przez rodziców. W razie wypadku ucznia udzielić pomocy, poinformować pielęgniarkę lub pogotowie ratunkowe i dyrekcję szkoły.

§ 8j. Pedagog szkolny.

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
3. 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog i psycholog powinni:
- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby swojej szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nimi zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły.

§ 8k. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu językowego;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i uczniów;
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/ uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8l 1. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

§ 8m. 1. W szkole powołuje się następujące zespoły przedmiotowe (samokształceniowe):

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół humanistyczny, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, nauczyciele bibliotekarze;
- 3) zespół matematyczno – przyrodniczy, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, przyrody, biologii, geografii, chemii, fizyki, techniki, informatyki;
- 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

2. Działania poszczególnych zespołów przedmiotowych (samokształceniowych) koordynowane są przez przewodniczących tych zespołów.

3. W szkole powołano zespół wychowawczy, w skład, którego wchodzi: pedagog szkolny, wszyscy wychowawcy klas I – VIII, wychowawcy świetlicy szkolnej i opiekun Samorządu Szkolnego.

4. W szkole powołuje się następujące zespoły problemowo – zadaniowe:

- 1) zespół do spraw nowelizacji Statutu;
- 2) zespół do spraw tworzenia i ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, któremu przewodniczy pedagog szkolny;
- 3) zespół do spraw tworzenia rocznego Planu Rozwoju Szkoły, Planu Pracy Szkoły, w skład którego wchodzi przewodniczący zespołów przedmiotowych;
- 4) zespół do spraw szczegółowych zasad oceniania, w skład którego wchodzi przedstawiciele poszczególnych przedmiotów;
- 5) zespół międzyprzedmiotowy ds. analizy egzaminu ósmoklasisty oraz badania kompetencji uczniów w zakresie efektów kształcenia w klasach IV-VIII;
- 6) zespoły zadaniowe do spraw ewaluacji wewnętrznej.

5. Zespoły nauczycielskie spotykają się w miarę potrzeb. Do głównych zadań zespołów należy:

- 1) ukazanie przyczyn powstawania i nawarstwiania się kłopotów wychowawczych;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i trudności w nauce uczniów;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania uczniów wzorowych oraz stosowanie środków wychowawczych wobec uczniów łamiących regulamin szkoły;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej nauczycieli, dzielenie się nowościami edukacyjnymi;

- 5) podejmowanie działań zgodnie ze specyfiką zespołu;
 - 6) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 7) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji:
 - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I- III,
 - b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV- VIII,
 - c) materiałów ćwiczeniowych,
 - 8) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - 9) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 10) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia.
6. Do głównych zadań zespołu do spraw tworzenia i ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły należy:
- 1) opracowanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) monitorowanie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opracowanie rocznych planów działań wychowawczych, skorelowanych ze szkolnym programem wychowawczym;
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
 - 5) opracowanie procedur nagradzania i karania uczniów;
 - 6) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły;
 - 7) organizowanie pomocy dziecku i rodzinie;
 - 8) dokonywanie ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 9) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 5 pkt 7 i 8 oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
9. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

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

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu;
 - 4) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 5) (uchylony).
2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły m. in. poprzez pełnione dyżury w porze letniej.
3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
7. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach

i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

8. Uczniom nie uczestniczącym w nauce religii lub zajęciach dodatkowych szkoła zapewnia zajęcia wychowawcze.
9. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
10. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia musi:
 - 1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć;
 - 3) zadbać o zdyscyplinowanie uczniów;
 - 4) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 5) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
11. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
12. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
13. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców.
14. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
15. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami.
16. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
17. W przypadku gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 16 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

- § 10. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
 3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, wg harmonogramu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania.
 4. Nauczyciele klas pierwszych i drugich organizują uczniom przerwę wg swojego uznania. Pozostają na przerwie w sali lekcyjnej sprawując opiekę nad uczniami. Uczniowie mogą opuścić klasę i wyjść na przerwę, pospacerować po korytarzu, skorzystać z toalety itp.
 5. Nauczyciele klas trzecich pełnią dyżury wg harmonogramu dyżurów.
 6. Po zakończeniu lekcji w swojej klasie wychowawca ma obowiązek przekazania uczniów :
 - 1) rodzicom w szatni;
 - 2) wychowawcom świetlicy w sali świetlicy szkolnej;
 - 3) nauczycielowi, który wchodzi po nim bezpośrednio na lekcję (religia, język angielski);
 - 4) w przypadku zajęć komputerowych podprowadza uczniów pod salę informatyczną przekazując ich nauczycielowi informatyki.
 7. Nauczyciele uczący w klasach IV – VIII zobowiązani są od godziny 15.⁰⁰ do godziny 15.⁵⁰ (jeżeli nie sprawują dyżuru) po skończonej lekcji sprowadzić uczniów do szatni i pozostać do opuszczenia szatni przez ostatnie dziecko.
- 7a. Zasady udzielania pomocy przedmedycznej uczniom na terenie szkoły:
- 1) W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia;
 - 2) Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców.
 - 3) Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
 - 4) W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
 - 5) W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę

- medyczną;
- 6) W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły;
8. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
9. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
- 1) rodziców poszkodowanego;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący szkołę;
 - 5) radę rodziców.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
11. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
12. Zawiadomień, o których mowa w ust. 9, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik *szkoły*.
13. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
14. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
15. Członków zespołu, o którym mowa w ust. 13, powołuje dyrektor.
16. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
17. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
18. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 13 wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

19. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 18, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
22. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.
23. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
24. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
25. Nauczyciel dyżurujący ponosi odpowiedzialność za ewentualne wyniki skutki niesumiennego wypełniania swoich obowiązków.
26. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu.
27. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
28. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
29. Nauczyciel zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla

bezpieczeństwa uczniów.

30. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
31. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
32. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
33. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
34. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki, w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, a o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły.
35. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
36. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
37. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Regulaminu Wycieczek szkolnych obowiązującej w szkole.

§ 10a.

1. Szkoła posiada programy chroniące przed treściami niepożądanymi w Internecie.
2. W szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły.

§ 11. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

1. Cele wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) 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 określonych w statucie szkoły;
 - 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 1a. 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Obszary aktywności ucznia podlegające ocenie

- 1) Oceniani podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
 - b) zachowanie ucznia,
- 2) Oceniane są następujące obszary aktywności ucznia:
 - a) odpowiedź ucznia,
 - b) praca pisemna (sprawdzian, test, kartkówka),
 - c) aktywność na lekcji,
 - d) praca w grupach,
 - e) rozwiązywanie problemów i zadań - logiczne myślenie,
 - f) dokonywanie analizy i syntezy - wyciąganie wniosków,
 - g) przygotowanie do lekcji,
 - h) praca samodzielna (np. zadania domowe).

3. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów i rodziców z kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów. Rodzice potwierdzają

- znajomość przedmiotowych zasad oceniania własnoręcznym podpisem. Kryteria oceniania są cały czas dostępne w bibliotece szkolnej;
- 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców i uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) Wychowawca klasy w okresie dwóch tygodni od dnia przyjęcia do szkoły nowego ucznia, zapoznaje danego ucznia i jego rodziców z:
 - a) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów; rodzice i uczeń potwierdzają znajomość przedmiotowych zasad oceniania,
 - c) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
 - 6) Oceny bieżące mogą być uzasadnione ustnie lub pisemnie w zależności od rodzaju wypowiedzi ucznia. Na pisemną prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel udziela dodatkowych informacji;
 - 7) Na pisemną prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie wystawioną ocenę bieżącą w terminie 3 dni od daty jej wystawienia;
 - 7a) Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - a) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - b) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć,
 - 8) Na pisemną prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę śródroczną (roczną) w terminie do dnia zakończenia półrocza lub roku;
 - 9) Na wniosek rodziców lub ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Dokumentacji nie można kserować i wносить poza obręb szkoły. Dopuszcza się sfotografowanie pracy przez rodzica za zgodą i w obecności nauczyciela;

- 10) Rodzice są systematycznie informowani o postępach dziecka w nauce i jego zachowaniu poprzez wybrane przez nauczyciela formy kontaktu:
- a) prowadzenie zeszytów kontaktów z rodzicami lub dzienników ucznia,
 - b) rozmowy doraźne (indywidualne),
 - c) zebrania rodziców organizowane minimum cztery razy w roku,
- 11) Opuszczone zajęcia lekcyjne przez uczniów usprawiedliwiają rodzice ucznia w następujący sposób:
- a) pisemnym usprawiedliwieniem,
 - b) ustnym usprawiedliwieniem (kontakt osobisty),
 - c) zwolnieniem lekarskim,
 - d) w dziennikach ucznia,
- 12) Uczeń nieobecny w szkole na zajęciach zobowiązany jest do uzupełnienia notatki w zeszycie oraz wiadomości w terminie:
- a) 2 dni - przy nieobecności do 5 dni,
 - b) 1 tygodnia - przy nieobecności powyżej 1 tygodnia,
- 13) Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, podczas których na bieżąco uzupełnia się braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia;
- 13a) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
- 14) Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej) wskazującej na potrzebę takiego dostosowania,
 - d) rozpoznania przez nauczycieli i specjalistów indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia i opinii wymienionych w pkt. 14 lit. a- c, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,

- e) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
- 15) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;
- 15a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się czy niepełnosprawność;
- 16) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 17) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki/ zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
- 18) Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w jednym półroczu, wówczas oceną roczną jest ocena, którą uczeń uzyskał w półroczu, w czasie którego brał udział w zajęciach;
- 19) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 20) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z której wynika

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

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

22) W tygodniu mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany, w jednym tygodniu tylko ilość kartkówek jest dowolna (nieograniczona);

23) (uchylony);

24) (uchylony)

25) (uchylony);

26) (uchylony);

27) (uchylony).

3a. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

4. Formy oceny stosowane w klasach I-III

1) (uchylony);

2) ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

b) zachowanie ucznia,

3) Rodzaje ocen:

a) wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości – w klasie I, stanowi podstawę do zapewnienia każdemu uczniowi maksymalnego rozwoju,

b) ocena bieżąca – informująca o jego postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy usprawnić,

c) ocena podsumowująca: śródroczna i roczna wyrażona na piśmie, stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach ucznia i zawiera informacje:

– o indywidualnych możliwościach dziecka,

– o rozwoju fizycznym, psychicznym, moralnym oraz umysłowym,

- o postępach w tym rozwoju,
 - przy ustalaniu ocen z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę indywidualne predyspozycje ucznia , przygotowania do zajęć i wysiłek wkładany w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- d) ocena kształtująca: pomaga w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć; informacje te mogą pochodzić od nauczyciela, innego ucznia (ocena koleżeńska) lub być wynikiem samooceny,
- 4) Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco podczas wielokierunkowej działalności ucznia i przyjmuje formę:
- a) pisemną – oceny punktowe w skali 1 – 6,
 - b) słowną – motywującą do pracy, wspartą radą lub wskazówką podczas zajęć,
 - c) opisową,
- 5) Ocena opisowa obejmuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie:
- a) edukacji polonistycznej: czytanie, czytanie ze zrozumieniem, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się/ ustne i pisemne/, umiejętności gramatyczne i ortograficzne,
 - b) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętności rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu,
 - c) edukacji przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i umiejętność dokonywania obserwacji świata roślin i zwierząt, rozumienie dbania o przyrodę,
 - d) edukacji społecznej – wiedza o otaczającym środowisku społecznym, znajomość symboli narodowych, stosowanie form grzecznościowych, przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie rówieśników,
 - e) edukacji plastycznej : kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno – techniczna, bezpieczne korzystanie z narzędzi, zachowanie ładu i porządku w miejscu pracy,
 - f) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki,
 - g) wychowania fizycznego: sprawność fizyczno – ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,

podporządkowanie się regułom,

- 6) W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.

5. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w klasach I-III:

- 1) Gromadząc informacje na temat postępów ucznia, nauczyciel korzysta z następujących narzędzi kontrolno – diagnostycznych:
 - a) karty pracy ucznia,
 - b) karty kontrolne zintegrowane,
 - c) zeszyty ucznia i ćwiczeniówki,
 - d) bieżąca obserwacja ucznia,
 - e) sprawdziany - klasa II, III,
 - f) sprawdzian kompetencji ucznia po klasie III,
 - g) udział w konkursach,
 - h) prace domowe,
 - i) wytwory pracy ucznia: plastyczne, techniczne, projekty - klasa II, III,
 - j) indywidualne i grupowe prace na lekcji.
- 2) Każdy uczeń oceniany jest systematycznie. Wszystkie oceny są uzasadnione. Uczeń ma prawo do ich poprawy. Rodzice są informowani o osiągnięciach dzieci poprzez wpis ocen do zeszytu przedmiotowego, ćwiczeniówek lub kart pracy. Karty pracy udostępnione są do wglądu rodzicom na każdym planowanym zebraniu oraz podczas kontaktów indywidualnych;
- 3) Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/ dokumentuje/ w dzienniku lekcyjnym, w zeszycie ucznia, w zeszytach ćwiczeń, kartach pracy, stosując skróty opisu ocen;
- 4) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny (punkty):
 - a) **6 punktów – wspaniale** - Uczeń wykazuje szczególne zainteresowania treściami zajęć, samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu, rozwiązuje zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności, osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych, jego osiągnięcia wykraczają poza poziom przewidzianych osiągnięć edukacyjnych,
 - b) **5 punktów – bardzo dobrze** - Uczeń często wykazuje się znajomością i zrozumieniem wielu pojęć, sprawnie i precyzyjnie posługuje się terminologią, samodzielnie rozwiązuje zadania, rzadko popełnia błędy, godnie reprezentuje klasę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, rozwija własne zainteresowania, opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności,

- c) **4 punkty – dobrze** - Uczeń sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, logicznie rozumuje, samodzielnie rozwiązuje podstawowe zadania, potrafi zastosować wiedzę umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych, zna i rozumie podstawowe pojęcia ale opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne. Uczeń powinien utrwalać poznane terminy i poszerzać wiedzę o nowe wiadomości,
- d) **3 punkty – postaraj się** - Uczeń przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze posługuje się odpowiednią terminologią, czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje proste zadania, najczęściej jednak rozwiązuje zadania z pomocą nauczyciela, popełnia błędy, wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem, zna najbardziej podstawowe pojęcia. Uczeń powinien starać się bardziej samodzielnie rozwiązywać proste zadania nie popełniając błędów, pracować nad poszerzeniem słownictwa, ćwiczyć posługiwanie się odpowiednią terminologią,
- e) **2 punkty – pomyśl** - uczeń analizuje i rozwiązuje zadania tylko z pomocą nauczyciela, bardzo często popełnia błędy, wypowiada się niepoprawnie pod względem językowym i stylistycznym, opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. Uczeń powinien starać się w miarę samodzielnie rozwiązywać proste zadania, ćwiczyć w miarę poprawne wypowiedzianie się, poszerzać swoje wiadomości i umiejętności, aby umożliwić dalsze kształcenie się,
- f) **1 punkt – pracuj więcej** - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne (łatwe, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne), nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela. Uczeń powinien opanować wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym mu rozwiązywanie łatwych, najbardziej użytecznych zadań z pomocą nauczyciela;
- 5) W dziennikach lekcyjnych nauczyciele mogą stosować znaki „+”(plus) i „-” (minus) do każdej oceny. Plus oznacza „ o pół skali wyżej”, a minus „ o pół oceny niżej”;
- 6) Przy ocenianiu bieżącym w klasach I – III stosuje się również ocenianie symboliczne - znaczki z napisem ”Świetnie liczysz”, „ Wspaniale pracujesz” oraz krótkie wyrażenia „Brawo”, „ Wspaniale”, Pomyśl”;
- 7) Ocena z religii w klasach I - III odbywa się według skali przyjętej w klasach IV – VIII
- 8) Na początku roku szkolnego rodzice zostają zapoznani z wymaganiami programowymi, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia oraz na bieżąco otrzymują

informacje o postępach swoich dzieci zgodnie z wcześniejszym zapisem (punkty, krótkie napisy, znaczki);

9) Na zakończenie każdego półrocza rodzice otrzymują ocenę opisową.

6. Ocena zachowania w klasach I-III:

1) Ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, wyraża opinię nauczycieli o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych;

2) Kryteria do oceny opisowej zachowania w poszczególnych obszarach:

a) Kultura osobista:

- uczeń kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscu publicznym, dba o kulturę słowa,
- panuje nad emocjami (gniew, niepokój, agresja),
- stosuje formy grzecznościowe,

b) Zaangażowanie:

- uczeń stosuje się do norm i zasad przyjętych w klasie i w szkole,
- jest punktualny, odpowiedzialny, obowiązkowy, pracowity,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,

c) Kontakty społeczne:

- uczeń w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- chętnie udziela pomocy innym,
- potrafi dokonać samooceny własnego postępowania,
- szanuje własność społeczną i osobistą,
- potrafi cieszyć się z sukcesów innych osób,

d) Kontakty z rówieśnikami:

- uczeń zgodnie bawi się w grupie,
- przewodniczy lub podporządkowuje się grupie,
- nie przywłaszcza cudzej własności,
- nie jest agresywny,
- uważnie słucha wypowiedzi swoich kolegów, nie przerywa innym.

e) Zachowanie zdrowia i bezpieczeństwa:

- uczeń zna zasady ruchu drogowego,
- zna zagrożenia wynikające z zachowania innych ludzi,
- wie, gdzie szukać pomocy w sytuacji zagrożenia, zna numery telefonów alarmowych,
- dba o higienę osobistą,
- chętnie i aktywnie uczestniczy w zajęciach ruchowych.

f) Organizacja własnej pracy:

- uczeń utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy,
- posiada potrzebne przybory, odrabia prace domowe,
- pracuje we własnym tempie, samodzielnie i w skupieniu,
- chętnie podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań,
- zawsze kończy rozpoczętą pracę.

3) Skala ocen zachowania:

- a) 5 punktów - uczeń reprezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa, właściwie zachowuje się w szkole i poza nią. Zawsze przestrzega obowiązujących norm społecznych, zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły, swoją postawą przynosi szkole zaszczyt, dba o honor i tradycję szkoły,
- b) 4 punkty - uczeń zazwyczaj przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią oraz dba o kulturę słowa, z reguły właściwie zachowuje się podczas zajęć i przerw, dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, często bierze udział w działaniach zespołu klasowego, dba o honor i tradycję szkoły,
- c) 3 punkty - uczeń stara się przestrzegać zasad kulturalnego zachowania i obowiązujących norm społecznych, nie zawsze sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rzadko bierze udział w życiu klasy i szkoły, stara się dbać o honor i tradycję szkoły,
- d) 2 punkty - uczeń bardzo często narusza zasady kulturalnego zachowania i obowiązujących norm społecznych, stwarza sytuacje niebezpieczne dla siebie i innych mimo podejmowanych prób i częstych rozmów, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie wykazuje żadnej aktywności na rzecz klasy i szkoły.

7. Ocenianie w klasach I-III z języka angielskiego:

- 1) W klasach I-III z języka angielskiego ocenie podlegają następujące umiejętności językowe:

- a) sprawność rozumienia ze słuchu,
 - b) sprawność mówienia,
 - c) sprawność czytania,
 - d) sprawność pisania,
 - e) gramatyka,
- 2) Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:
- a) wypowiedzi ustne – kl. I-III,
 - b) sprawdziany ze słówek – kl. II-III,
 - c) sprawdziany testujące wiedzę i umiejętności po każdym omówionym dziale – kl. II-III,
 - d) karty pracy ucznia testujące umiejętności po każdym omówionym dziale – kl. I,
 - e) sprawdziany testujące umiejętności i stosowanie zagadnień gramatycznych – kl. III,
 - f) sprawdziany z czytania (pojedynczych wyrazów – kl. II, ze zrozumieniem tekstów w języku angielskim i techniki czytania – kl. III),
 - g) prace plastyczne – „mini projekty” – kl. I-III,
 - h) aktywność – zaangażowanie ucznia w wykonywanie ćwiczeń podczas lekcji – kl. I-III,
 - i) ocena prac domowych – kl. I-III,
 - j) udział w konkursach – kl. II-III,
- 3) Każdy uczeń oceniany jest systematycznie. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów ma formę:
- a) pisemną – w skali od 1 do 6,
 - b) ustną – motywującą do dalszej pracy,
- 4) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w klasach I-III z języka angielskiego:
- a) **6 punktów – wspaniale:** Uczeń systematycznie oraz z dużym zaangażowaniem wykonuje powierzone mu zadania. Wykracza poza poziom przewidzianych osiągnięć edukacyjnych. Rozwiązuje zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności,
 - b) **5 punktów - bardzo dobrze:** Uczeń zwykle rozumie proste polecenia i właściwie na nie reaguje. Precyzyjnie nazywa obiekty w najbliższym otoczeniu. Recytuje wierszyki i rymowanki, śpiewa piosenki. Rozumie sens opowiadanych historyjek i bajek. Chętnie wykonuje zadania,
 - c) **4 punkty – dobrze:** Uczeń sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie nazywa obiekty w najbliższym otoczeniu. Rozumie proste polecenia i właściwie na nie reaguje. Recytuje wierszyki i rymowanki, śpiewa piosenki. Rozumie sens opowiadanych

historyjek i bajek. Chętnie wykonuje zadania. W dalszej pracy uczeń powinien skupić większą uwagę na utrwalaniu nowego słownictwa,

- d) **3 punkty – postaraj się:** Uczeń nie zawsze poprawnie nazywa obiekty w najbliższym otoczeniu. Zwykle rozumie proste polecenia i właściwie na nie reaguje. Stara się recytować wierszyki i rymowanki oraz śpiewać piosenki, popełnia błędy fonetyczne. Rozumie sens opowiadanych historyjek i bajek wspieranych obrazkami, gestami i przedmiotami. Wykonuje zadania z pomocą nauczyciela. Uczeń powinien pracować systematyczniej,
- e) **2 punkty – pomyśl:** Uczeń wyłącznie z pomocą nauczyciela nazywa obiekty w najbliższym otoczeniu. Bardzo często ma problemy ze zrozumieniem poleceń nauczyciela. Pomimo wsparcia uczeń nie rozumie sensu opowiadanych historyjek i bajek oraz nie wykonuje zadań. Opanowane umiejętności i/lub wiadomości są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. W dalszej pracy uczeń powinien wykazywać więcej zaangażowania i chęci do współpracy na zajęciach,
- f) **1 punkt – pracuj więcej:** Uczeń, pomimo wsparcia nauczyciela, nie opanował minimum niezbędnych umiejętności i/lub wiadomości. W dalszej pracy uczeń powinien skupić się nad osiągnięciem przynajmniej minimum niezbędnych umiejętności i/lub wiadomości.

8. Ocena śródroczna i roczna w klasach I-III

- 1) 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.
- 2) Ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową zawierającą informacje:
 - a) o indywidualnych możliwościach dziecka,
 - b) o rozwoju fizycznym, psychicznym, moralnym oraz umysłowym,
 - c) o postępach w tym rozwoju.
- 3) Ocena śródroczna ma charakter motywacyjno-afirmacyjny, zachęcający dziecko do samorozwoju, ocena roczna jest oceną diagnozująco-informującą.

9. Ocenianie w klasach IV-VIII

- 1) W klasach IV - VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach (cyfrach) według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,

- d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1,
- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1 lit a-e;
 - 3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 1 lit f;
 - 4) **Stopień celujący** może otrzymać uczeń, który opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawarte w wymaganiach dla oceny bardzo dobrej. Opanował też treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, wynikających z programów nauczania danej klasy. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 5) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania rozwiązuje samodzielnie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 6) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi posługiwać się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w nowych sytuacjach;
 - 7) **Stopień dostateczny** – może otrzymać uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
 - 8) **Stopień dopuszczający** przewidziany jest dla ucznia, który opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu

w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Ocena ta promuje ucznia do następnej klasy;

- 9) W dziennikach lekcyjnych nauczyciele mogą stosować znaki „+” (plus) i „-” (minus) do każdej oceny bieżącej. Plus oznacza ocenę „o pół skali wyższą”, a minus ocenę „o pół skali niższą”;
- 10) W szkole stosuje się ocenę kształtującą, która pomaga w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć; informacje te mogą pochodzić od nauczyciela, innego ucznia (ocena koleżeńska) lub być wynikiem samooceny;
- 11) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 12) W przypadku, gdy w szkole prowadzone są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia, prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia;
- 13) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 14) (uchylony);
- 15) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
- 16) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe

i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

- 17) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego;
- 18) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły;
- 19) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

10. Ocena zachowania w klasach IV-VIII

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
- 2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń

lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

4) **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:

- wykazuje wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, jest zawsze starannie przygotowany do lekcji, aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym, zadania odrabia starannie i rzeczowo, pogłębia wiadomości na miarę swoich możliwości intelektualnych,
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, wykonuje zarządzenia porządkowe szkoły.

b) W zakresie aktywności:

- chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- dba o honor i tradycje szkoły, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- jest uczynny wobec rówieśników i innych osób, pomaga słabszym w nauce.

c) W zakresie kultury osobistej:

- dba o piękno mowy ojczystej, przestrzega kultury słowa,
- ma kulturalny sposób bycia, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- wychowawczo oddziałuje na swoich rówieśników i młodszych kolegów, jest pomocą dla wychowawcy, wykazuje życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- jest uczciwy w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- okazuje szacunek innym osobom,
- jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,

5) **Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:

- 1) wykazuje bardzo dobry stosunek do obowiązków szkolnych, jest zawsze przygotowany do lekcji, aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym, zadania odrabia dokładnie i rzeczowo, pogłębia wiadomości na miarę swoich możliwości intelektualnych,

- 2) przestrzega przepisów bezpieczeństwa, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 3) wykonuje zarządzenia porządkowe szkoły.
- b) W zakresie aktywności:
- 1) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 3) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 4) dba o honor i tradycje szkoły, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
- c) W zakresie kultury osobistej:
- 1) dba o piękno mowy ojczystej, przestrzega kultury słowa,
 - 2) ma kulturalny sposób bycia, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 3) wykazuje życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) okazuje szacunek innym osobom,
 - 5) jest uczciwy wobec rówieśników i innych osób.
- 6) **Dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
- 1) starannie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne, sumiennie przygotowuje się do lekcji, stara się aktywnie uczestniczyć w procesie lekcyjnym, systematycznie wykonuje prace domowe,
 - 2) wywiązuje się dobrze z przydzielonych zadań,
 - 3) stara się postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 4) przestrzega przepisów bezpieczeństwa, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) przestrzega i wykonuje zarządzenia porządkowe szkoły.
- b) W zakresie aktywności:
- 1) chętnie i aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - 2) na ogół dobrze wywiązuje się z przydzielonych mu zadań,
- c) W zakresie kultury osobistej:
- 1) przestrzega kultury słowa,
 - 2) ma kulturalny sposób bycia, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 3) wykazuje życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników

szkoły,

- 4) okazuje szacunek innym osobom,
- 5) jest uczciwy wobec rówieśników i innych osób.

7) **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:

- 1) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wykonuje zadania domowe bez większego nakładu pracy, stara się systematycznie przygotowywać do lekcji,
- 2) z przydzielonych zadań wywiązuje się na ogół dobrze, zdarzają się jednak drobne uchybienia,
- 3) stara się wykonywać wszystkie powinności ucznia bez zastrzeżeń,
- 4) nie zawsze przestrzega przepisów bezpieczeństwa, czasem nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

b) W zakresie aktywności:

- 1) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
- 2) na ogół stara się wywiązywać z przydzielonych mu zadań,

c) W zakresie kultury osobistej:

- 1) nie zawsze przestrzega kultury słowa,
- 2) stara się godnie i kulturalnie zachowywać w szkole i poza nią,
- 3) wykazuje życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) nie powtarza negatywnych zachowań, stara się przestrzegać zaleceń nauczycieli,
- 5) swym zachowaniem nie sprawia większych kłopotów wychowawczych.

8) **Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:

- 1) niesystematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, często traktuje je lekceważąco, często nie odrabia zadań domowych, bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji,
- 2) powierzone zadania wykonuje niedbale i powierzchownie,
- 3) często nie dba o bezpieczeństwo własne i naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych,
- 4) często łamie zarządzenia porządkowe szkoły,
- 5) ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

- b) W zakresie aktywności:
 - 1) nie interesuje się życiem społeczności uczniowskiej,
 - 2) zakłóca normy współżycia w klasie.
 - c) W zakresie kultury osobistej:
 - 1) przejawia negatywne formy zachowań jak: bójki z kolegami, niegrzeczne odnoszenie się do innych,
 - 2) wykazuje niezyczliwy stosunek do rówieśników i innych osób,
 - 3) swym zachowaniem negatywnie wpływa na innych uczniów,
 - 4) nie przestrzega kultury słowa, używa wulgarnych słów,
 - 5) nie szanuje sprzętu i urządzeń szkolnych,
 - 6) nie okazuje szacunku innym osobom,
- 9) **Naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
 - 1) często nie realizuje obowiązku szkolnego, wagaruje, ucieka z lekcji,
 - 2) nie przestrzega i nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
 - 4) lekceważy przepisy bezpieczeństwa i zarządzenia porządkowe szkoły.
 - b) W zakresie aktywności:
 - 1) nie interesuje się życiem społeczności uczniowskiej,
 - 2) utrudnia pracę na lekcji tak nauczycielom jak i rówieśnikom,
 - 3) wpływa na obniżenie autorytetu klasy.
 - c) W zakresie kultury osobistej:
 - 1) swą postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 2) w sposób arogancki, wulgarny odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) używa siły i przemocy w rozwiązywaniu różnych problemów,
 - 4) pali papierosy, używa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 5) niszczy sprzęt i urządzenia szkolne,
 - 6) wchodzi w konflikt z prawem,
 - 7) nie wykazuje troski o zmianę swego zachowania na lepsze,
- 10) Ocenę roczną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, innych pracowników szkoły, uczniów;

- 10a) Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
- 11) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 12) Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 13) Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19 niniejszego paragrafu;
- 14) Nauczyciele mogą stosować bieżące oceny zachowania (zgodnie z ww. skalą i kryteriami). Oceny te wpisywane są przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Oceny zachowania” na podstawie obserwacji zachowania ucznia oraz uwag (pozytywnych – pochwał i negatywnych – nagan) zamieszczonych w zeszytach uwag. Zeszyty uwag uczniów znajdują się w dzienniku lekcyjnym do dyspozycji wszystkich nauczycieli i przechowywane są przez wychowawcę klasy do końca czerwca danego roku szkolnego;
- 15) bieżące oceny zachowania można zapisać przy pomocy następujących skrótów:
- a) wz. (wzorowe),
 - b) bdb. (bardzo dobre),
 - c) db. (dobre),
 - d) popr. (poprawne),
 - e) ndp. (nieodpowiednie),
 - f) ng. (naganne).

11. Zasady przeprowadzania kontroli wymagań edukacyjnych w klasach IV-VIII

- 1) Informacje o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów podawane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (bloków) z 1 - tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) Kartkówki obejmujące ostatnie 3 lekcje nie muszą być zapowiadane;
- 3) Sprawdziany wiadomości odbywają się po zakończeniu ustalonego przez nauczyciela

zakresu materiału programowego. Na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianów końcowych z wyjątkiem badań kompetencji uczniów w zakresie efektów kształcenia;

- 4) Uczeń nieobecny na sprawdzianie obejmującym większą partię materiału (działu) zobowiązany jest do odpowiedzi (w formie ustnej lub pisemnej) w terminie do 2 tygodni po zakończeniu choroby;
- 5) Kartkówka jest to bieżące sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia obejmujące swym zakresem 2-3 lekcje (trwa nie dłużej niż 1/3 lekcji);
- 6) Sprawdzian (zwany inaczej pracą klasową) to pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia obejmujące powtórzony i utrwalony zakres materiału programowego ustalonego przez nauczyciela (sprawdzian trwa 1 godz. lekcyjną);
- 7) Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian;
- 8) Uczeń nie może mieć więcej niż trzech sprawdzianów w tygodniu;
- 9) Na dwa tygodnie przed klasyfikacją nie przeprowadza się sprawdzianów;
- 10) W przypadku nieobecności uczeń jest odpytany z tego materiału w formie i w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 11) Sprawdziany poprawiane są w terminie do 2 tygodni, kartkówki - do 1 tygodnia.
- 12) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne mogą być udostępnione rodzicom w następujący sposób:
 - a) do wglądu w szkole,
 - b) podczas indywidualnych spotkań z rodzicami (np. godzina do dyspozycji rodzica),
 - c) na zebraniach z rodzicami.
- 13) Każdy uczeń ma możliwość poprawy oceny bieżącej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem danego przedmiotu. Poprawy oceny bieżącej dokonuje się na prośbę ucznia lub rodzica;
- 14) Uczeń ma prawo poprawienia tylko raz oceny bieżącej, którą otrzymał z zakresu danego materiału i danej formy kontroli;
- 15) Ocena poprawiona zostanie w dzienniku lekcyjnym zapisana po ukośniku, jeżeli jest wyższa od oceny wcześniej uzyskanej przez ucznia. Wówczas przy klasyfikacji będzie brana pod uwagę tylko ocena poprawiona;
- 16) Nieobecność ucznia na sprawdzianie lub kartkówce można zaznaczyć w dzienniku skrótem „nb.” (nieobecny); nieprzygotowanie – skrótem „np.” (nieprzygotowany). Jeżeli uczeń zaliczył sprawdzian, na którym był nieobecny, ocenę z tego sprawdzianu

również zapisujemy po ukośniku znajdującym się po skrótce „nb.” ;

- 17) Nieprzygotowanie ucznia do lekcji (zaznaczone skrótem „np.”) może mieć miejsce nie więcej niż dwa razy w półroczu i nie będzie brane pod uwagę podczas klasyfikacji. Nieprzygotowanie nie dotyczy sprawdzianów.

12. Klasyfikacja uczniów

- 1) Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) końcowej.
- 2) 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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 3) 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
- 3a) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej;
- 3b) Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej,
- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 5) Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie określają szczegółowe kryteria

- oceniań opracowane przez zespoły przedmiotowe;
- 6) Sposób i zasady zasięgnięcia opinii o uczniu:
 - a) od nauczycieli poprzez:
 - a) bieżące rozmowy z nauczycielami,
 - b) analizę wpisów w „zeszycie uwag danej klasy”,
 - c) spotkania z nauczycielami na zespołach wychowawczych.
 - b) od uczniów poprzez:
 - a) rozmowy na godzinach wychowawczych,
 - b) samoocenę danego ucznia,
 - c) jawną ocenę ucznia przez klasę.
 - 7) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 8) Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzic musi być powiadomiony na piśmie o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z przedmiotu, nagannym zachowaniu oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem;
 - 9) Na dwa tygodnie przed półrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować na piśmie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie z przedmiotu i jego zachowaniu;
 - 10) Zawiadomienie musi mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem rodzica lub, w razie niemożności osobistego kontaktu z rodzicem, listem poleconym:
 - a) Na dwa tygodnie przed rocznym (klasyfikacyjnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy i nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przygotowują, w formie pisemnej dla każdego ucznia, raport (w dwóch egzemplarzach) o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Sporządzone raporty przekazywane są rodzicom, którzy własnoręcznym podpisem potwierdzają zapoznanie się z przewidywanymi ocenami,
 - b) Za zawiadomienie rodziców odpowiedzialny jest wychowawca klasy. Uzyskana przewidywana ocena może być poprawiona przez ucznia w formie ustnej lub pisemnej na zasadach określonych przez nauczyciela. Raporty o przewidywanych ocenach nauczyciele przechowują do końca danego roku szkolnego.

13. Egzaminy klasyfikacyjne

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
- 4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki (zajęć technicznych), informatyki (zajęć komputerowych) i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 4a) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
- 6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 16 pkt 3, 4 oraz pkt 4a lit a przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6a) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 16 pkt 4a lit b przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych , z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 6b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 16 pkt 4a lit b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania;

- 6c) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia;
- 7) 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;
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt 7 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 8a) Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
- 9) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
- 10) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Do protokołu, o którym mowa w pkt 10 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 12) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 i 18 niniejszego paragrafu.

14. Egzamin poprawkowy

- 1) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 3) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki (zajęć technicznych), informatyki (zajęć komputerowych) i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 8) Do protokołu, o którym mowa w pkt 7 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) 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.
- 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem pkt 11;
- 11) 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;

12) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18 pkt 12.

15. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

- 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, o których mowa w pkt 1, 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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 4) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 4a) Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 4b) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 4c) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4d) Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

- 4e) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3 lit a w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 5) W skład komisji, o której mowa w pkt 3 lit a wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) W skład komisji, o której mowa w pkt 3 lit b wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog,
 - e) (uchylony),
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców,
- 7a) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 8) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

- 9) Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 10) Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt 3 lit b sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 11) Protokoły, o których mowa w pkt 8 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia;
- 12) Przepisy niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

16. Tryb i forma odwołania się od przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia i jego rodziców na początku roku szkolnego o możliwości i formach poprawy przewidywanej oceny z każdego przedmiotu oraz zachowania;
- 2) Poprawa następuje w formie pisemnej lub/i ustnej (sprawdzian z określonego materiału, odpowiedź ustna z określonej partii materiału);
- 3) Nauczyciele wychowania fizycznego dopasowują formę poprawy, określają ją biorąc pod uwagę możliwości fizyczne i zdrowotne ucznia;
- 4) Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 5) Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana;
- 6) W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę

argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia;

- 7) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania;
- 8) 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;
- 9) Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

17. Promowanie uczniów

- 1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt 2;
- 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, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 17 pkt 11;
- 5) Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć;
- 6) O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
- 7) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;

- 7a) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem:
- a) Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który ma wzorowe zachowanie i średnią ocen co najmniej 5,00 (klasa czwarta, piąta, szósta); w klasie siódmej i ósmej - średnią ocen 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
- 7b) Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
- 7c) Uczeń kończy szkołę jeżeli:
- a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne,
- b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 8) Uczeń kończy szkołę 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;
- 9) Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w pkt 4 do klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem z zastrzeżeniem ust. 17 pkt 1;
- 10) Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt 7c powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

18. (uchylony).

19. Egzamin ósmoklasisty

- 1) Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania;

- 2) W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła;
- 3) Terminy przeprowadzania egzaminu:
 - a) termin główny- miesiąc kwiecień,
 - b) termin dodatkowy- miesiąc czerwiec,
- 4) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym;
- 5) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 6) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) w latach szkolnych 2018/ 2019- 2020/ 2021:
 - język polski- w pierwszym dniu egzaminu,
 - matematykę- w drugim dniu egzaminu,
 - język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski)- w trzecim dniu egzaminu,
 - b) począwszy od roku szkolnego 2021/2022:
 - język polski- w pierwszym dniu egzaminu,
 - matematykę- w drugim dniu egzaminu,
 - język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski)- w trzecim dniu egzaminu,
 - jeden przedmiot do wyboru (biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia)- w trzecim dniu egzaminu,
- 7) Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację:
 - a) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu,

- b) wskazującą przedmiot do wyboru,
 - c) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym,
- 9) Nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji, lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej/ etnicznej/ języku regionalnym;
- 10) Egzamin z języka polskiego trwa 120 minut, z matematyki- 100 minut natomiast z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru- po 90 minut
- 11) Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor Szkoły;
- 12) Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 13) Zadania zespołów, o których mowa w pkt 12 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty;
- 14) Czas trwania egzaminu z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów;
- 15) W czasie trwania egzaminu:
- a) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze,
 - b) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie Sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej),
 - c) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje,
- 16) Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę;
- 17) Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub

znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty;

- 18) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w pkt 17 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły);
- 19) Uczeń posiadający:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia,
 - c) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia,
- 20) Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;
- 21) Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii;
- 22) Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności

adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;

- 23) Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w pkt 19 do 22 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu;
- 24) Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w pkt 19 lit a, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego;
- 25) Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w pkt 19 lit a- c oraz pkt 20 do 22 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:
 - a) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia,
 - b) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - c) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - d) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty
 - e) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
 - f) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania

właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

- 26) Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty;
- 27) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 26 jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu ósmoklasisty najwyższej oceny;
- 28) Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną);
- 29) Wyniki egzaminu obejmują wynik z:
 - a) języka polskiego,
 - b) matematyki,
 - c) języka obcego nowożytnego,
 - d) przedmiotu do wyboru,
- 30) Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
 - a) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły- w przypadku gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w ust. 20 pkt 7c,
 - b) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną- w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 20 pkt 7c,
- 31) Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły;
- 32) Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty;
- 33) W przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub

- b) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub
 - c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
 - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
- 34) W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu;
- 35) Uczeń lub jego rodzice:
- a) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu,
 - b) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia
 - na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44zzy ustawy o systemie oświaty

20. Wgląd do ocenionej pracy

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu;
- 2) Podczas dokonywania wglądu:
 - a) zapoznaje się ucznia lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań,
 - b) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy

egzaminacyjnej,

- 3) Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

§ 12. (uchylony)

§ 13. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
 - 1a. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 1b. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).
 - 1c. Program zajęć, o których mowa w ust. 1b zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
 - 1d. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.
2. W szkole zadania z zakresu doradztwa zawodowego pełni nauczyciel posiadający w tym zakresie wymagane kwalifikacje.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno -wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;

- 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.
7. W oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający w sobie: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji (harmonogram działań).
8. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.
9. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjnozawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).
10. Realizacja Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą głównego beneficjenta, jakim jest uczeń. Diagnoza powinna odnosić się do jego:
- 1) zainteresowań;
 - 2) uzdolnień;
 - 3) możliwości i deficytów edukacyjnych;
 - 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań;
 - 6) sytuacji rodzinnej,

7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).

11. Diagnoza powinna służyć dostosowaniu i przygotowaniu dla uczniów

- 1) zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich potencjał;
- 2) zajęć psychoedukacyjnych rozwijających ich wiedzę i samoświadomość oraz umiejętności interpersonalne;
- 3) zajęć zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.

12. Zadania realizowane w ramach pracy z poszczególnymi grupami:

1) Uczniowie

- a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, dyskusowania, rozwiązywania konfliktów itp.),
- b) diagnoza i profilaktyka niedostosowania społecznego (uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych, drugorocznicy, z zaburzeniami zachowania np. ADHD, agresja, autodestrukcja, zaburzenia emocjonalne),
- c) praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczniowie wybitnie zdolni, uczniowie z zaburzeniami w uczeniu się oraz z zaburzeniami zachowania, zaburzeniami emocjonalnymi),
- d) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości,
- e) ewaluacja realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).

2) Rodzice

- a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
- b) wsparcie merytoryczne i metodyczne,
- c) określenie oczekiwań względem uczniów i ich rodziców,
- d) ewaluacja realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).

3) Nauczyciele

- a) realizowanie zadań zawartych w programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,

- b) współpraca z rodzicami i osobą odpowiedzialną za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- d) wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych,
- e) tworzenie i uczestnictwo w zespołach samokształceniowych,
- f) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego/szkolnego

13. Praca z uczniami – obszary

- 1) Samopoznanie – rozwijanie samoświadomości (kim jestem, a kim chcę być?)
 - a) zainteresowania edukacyjne (dotyczące przedmiotów szkolnych),
 - b) zainteresowania zawodowe (dotyczące poszczególnych grup zawodów, różnorodność zainteresowań, a mobilność zawodowa),
 - c) umiejętności, uzdolnienia, talenty (uświadomienie różnicy między zainteresowaniami a uzdolnieniami – nauczenie ich rozpoznawania),
 - d) osobowość (typy osobowości zawodowej),
 - e) temperament w kontekście różnych zawodów,
 - f) stan zdrowia na tle wymagań zdrowotnych poszczególnych grup zawodów,
 - g) obraz własnej osoby - samoocena (adekwatna, zaniżona, zawyżona),
 - h) wartości (uświadomienie posiadanego systemu wartości i rozwijanie umiejętności wykorzystania ich przy dokonywaniu ważnych decyzji),
 - i) przekonania (rozwijanie świadomości własnych przekonań i ich wpływu na planowanie ścieżki edukacyjnej),
- 2) Rozwijanie umiejętności społecznych
 - a) współpraca w grupie (świadomość ról grupowych i zasady pracy w grupie),
 - b) komunikacja – style komunikowania się (teoria w praktyce)
 - c) radzenie sobie w sytuacjach trudnych – porażki w realizacji planów edukacyjnych (reorientacja zawodowa w przypadku dokonania niewłaściwego wyboru zawodu),
 - d) podejmowanie decyzji w kontekście JA (umiejętności, trudności /ograniczenia, plany/marzenia) a ŚWIAT ZEWNĘTRZNY (wyzwania rynku pracy, oferta edukacyjna, wymogi rekrutacyjne, wymagania psychologiczne poszczególnych zawodów),
 - e) uświadomienie odpowiedzialności ucznia za własny rozwój (rozwijanie poczucia sprawstwa i wewnątrzsterowności),

- f) autoprezentacja (wykorzystanie świadomości swojego potencjału w praktyce – umiejętność prezentacji siebie);
- g) asertywność (obrona własnych przekonań, wartości i granic – jako jeden z ważnych aspektów uczestnictwa w grupie),
- h) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe – m.in. szczegółowa charakterystyka poszczególnych klas zawodów, elektroniczny informator).

14. Praca z uczniami – metody i techniki pracy

- 1) Ankiety, kwestionariusze;
- 2) Pogadanki;
- 3) Prasówki (tematyka łącząca wiedzę przedmiotową z zagadnieniami rynku pracy);
- 4) Zajęcia warsztatowe;
- 5) Prezentacje multimedialne;
- 6) Konkursy zawodoznawcze;
- 7) Konkursy wiedzy o szkołach;
- 8) Spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych;
- 9) Spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców) 1);
- 10) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice);
- 11) Powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów (nauczyciel – ciekawostka/hasło, uczeń – poszukiwanie szczegółowych informacji, nauczyciel – weryfikacja);
- 12) Szkolne wycieczki tematyczne;
- 13) Organizowanie Dnia Doradztwa Zawodowego w szkole w ramach Ogólnopolskiego
- 14) Tygodnia Kariery;
- 15) Zajęcia socjoterapeutyczne i zajęcia wspierające.

15. Nauczyciele:

- 1) Zadania nauczycieli względem ucznia:
 - a) aktywne uczestniczenie w procesie rozwojowym ucznia,
 - b) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze,
 - c) motywowanie do nauki poprzez prezentację różnych technik uczenia się,
 - d) motywowanie do rozwoju zainteresowań edukacyjnych – zachęcanie do udziału w konkursach przedmiotowych nie tylko uczniów z najlepszymi osiągnięciami,

- e) tworzenie profilu przedmiotowego ucznia (informacje na temat uczenia się każdego przedmiotu – porażki, sukcesy),
 - f) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia,
 - g) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji,
 - h) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji,
 - i) rozwijanie i umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy,
 - j) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy (otwartość i gotowość na zmiany: w tym również zmiany pracy i profesji w ciągu kariery zawodowej – wdrażanie do idei kształcenia ustawicznego),
 - k) dokonywanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi,
- 2) Zadania nauczyciela względem rodziców:
- a) współpraca w zakresie motywowania ucznia do nauki oraz wskazywanie najbardziej efektywnych form nauki – dostosowanych indywidualnie do ucznia,
 - b) wspieranie rodziców w roli doradców ucznia poprzez przekazywanie informacji zwrotnych dotyczących możliwości ucznia w zakresie poszczególnych przedmiotów szkolnych (profil przedmiotowy ucznia), rekomendacje dotyczące dalszych ścieżek kształcenia,
- 3) Zadania doradcy zawodowego względem nauczycieli:
- a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji: np. programy komputerowe, filmy zawodoznawcze),
 - b) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli,
 - d) określenie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (Wewnętrzzszkolny System Doradztwa Zawodowego jako element składowy Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły),

- e) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - f) tworzenie doradczej bazy informacyjnej (biblioteka, zasoby elektroniczne, programy komputerowe, filmy o zawodach, filmy o wyborze zawodu),
- 4) Zadania doradcy zawodowego względem rodziców:
- a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych (dotyczących wspierania dziecka w wyborze szkoły, wymagań rekrutacyjnych szkół),
 - b) wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej,
 - c) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej – spotkania indywidualne (dotyczące oferty szkół, ale też sytuacja na rynku pracy, oczekiwania pracodawców, przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udostępnianie informacji na temat zawodów, praca z rodzicami uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z problemami zdrowotnymi, emocjonalnymi, społecznymi),
 - d) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły,
- 5) Zadania dla osób odpowiedzialnych za realizację Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
- a) koordynacja działań realizowanych w ramach Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - b) rozdysponowanie i monitorowanie wykonania przydzielonych zadań;
 - c) bieżące konsultowanie realizacji zadań, spraw z realizatorami i beneficjentami Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - d) systematyczne monitorowanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi (z upoważnienia dyrektora szkoły),
 - e) ewaluacja realizacji programu w danym roku szkolnym (czas, metody i techniki ewaluacji określa Rada Pedagogiczna):
 - przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród beneficjentów,
 - badania losów absolwentów,

- monitorowanie poziomu efektywności dotyczącego realizacji zagadnień zawodoznawczych w ramach poszczególnych przedmiotów szkolnych,
- rozmowy indywidualne,
- zbieranie wskazówek, pomysłów od realizatorów i beneficjentów dotyczących możliwości udoskonalenia Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

- § 13a** 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
 4. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
 5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem.(za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
 6. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań dyrektora.
 7. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązek szkolny) dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.

8. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
9. Do klasy I przyjmuje się :
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci;
 - 2) na wniosek rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły z zastrzeżeniem ust.3.
10. Na wniosek rodziców naukę w szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:
 - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
11. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 10 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
13. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do szkoły oraz kryteria rekrutacyjne określa organ prowadzący.
14. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
15. Przyjmowanie uczniów do szkoły określa Uchwała Rady Miasta Zawiercia oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa (ustawa Prawo oświatowe),
16. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
17. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje dyrektor.
18. Przyjmowanie uczniów z zagranicy oraz przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej

nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu regulują odpowiednie rozporządzenia MEN.

§ 14. Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych (stopniowe wprowadzanie);
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowania, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć lekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Ogół uczniów szkoły poprzez swoje organy samorządowe ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z dyrektorem;

6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 15. Obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 2) przestrzegania postanowień statutu szkoły, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, w życiu klasy i szkoły,
- 3) systematycznego i starannego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, odrabiania prac domowych i przynoszenia przyborów szkolnych;
- 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
- 5) właściwego zachowywania się w trakcie zajęć szkolnych, nieprzeszkadzania nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, a uczniom w uczestnictwie w nich;

2. Uczniowi nie wolno używać wulgaryzmów podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych, na terenie szkoły i wokół niej.

3. Uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać zajęć edukacyjnych.

4. Uczeń usprawiedliwia nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Opuszczone zajęcia lekcyjne przez uczniów usprawiedliwiają rodzice ucznia w następującej formie:

- 1) pisemnym usprawiedliwieniem;
- 2) zwolnieniem lekarskim;
- 3) w zeszycie korespondencji z rodzicem;
- 4) w dzienniczkach ucznia.

5. Usprawiedliwienie rodzic bądź uczeń musi dostarczyć wychowawcy klasy najpóźniej w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

6. Uczeń dba o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:

- 1) strój ucznia ma być utrzymany w czystości;
- 2) uczeń zobowiązany jest noszenia stroju galowego na uroczystościach szkolnych oraz w określonych dniach zgodnie z zarządzeniami wychowawcy klasy. Strój galowy składa się z białej koszuli lub bluzki i granatowej bądź czarnej spódniczki albo spodni.
- 3) Uczeń nie ma prawa farbować włosów, malować paznokci, nosić biżuterii, posiadać piercingu lub tatuaży;
- 4) Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożające zdrowiu;
- 5) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

7. Uczeń ma obowiązek stosowania się do zasad regulujących używanie w szkole telefonów

komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
 - 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”;
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego jest zabronione;
 - 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub kradzież telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.
8. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- 1) okazywania należytego szacunku i życzliwości nauczycielom i innym pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom;
 - 2) przestrzegania kultury słowa, nieużywania wulgarnych słów i przemocy w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 3) poszanowania przekonań, myśli, poglądów i własności innych osób oraz prywatności i godności koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) poszanowania narodowości i ras uczniów stanowiących mniejszość w szkole;
 - 5) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę oraz rozwój własny;
 - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie innych osób;
 - 7) przeciwstawiania się przejawom agresji i przemocy pod każdą postacią;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) dbania o dobre imię szkoły;
 - 10) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia, w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek przestrzegania wszystkich zarządzeń i regulaminów obowiązujących w szkole.
10. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

§ 16. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;

- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 17. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia - uczeń lub jego rodzic mają prawo do złożenia skargi do nauczyciela lub dyrektora szkoły.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzic uzna, że zostały naruszone prawa ucznia może:
 - 1) Złożyć ustną skargę do wychowawcy klasy (w terminie 3 dni od daty naruszenia prawa ucznia);
 - 2) Złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora szkoły (w terminie 7 dni od daty naruszenia prawa ucznia);
 - 3) Dyrektor szkoły odpowiada na skargę w terminie 7 dni od daty złożenia skargi.

§ 18. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony określonymi wynikami;
 - 2) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 3) wyróżniające osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, pracy pozalekcyjnej;
 - 4) niesienie pomocy innym;
 - 5) wzorową postawę;
 - 6) innego rodzaju pożyteczne działania.
2. Nagrody i wyróżnienia uczniowie otrzymują w następujących formach:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły;

- 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z nagrodą przyznaną uczniowi, mają prawo odwołać się od nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

§ 19. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

1. W przypadku łamania przez ucznia zasad właściwego zachowania nauczyciel ma prawo ukarać ucznia w następujący sposób:
 - 1) wpisać uwagę do zeszytu uwag, dzienniczka ucznia;
 - 2) powiadomić rodzica o niestosownym zachowaniu się dziecka;
 - 3) obniżyć ocenę zachowania;
 - 4) pozbawić ucznia możliwości udziału w wydarzeniach klasowych i szkolnym o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym.
2. W przypadku naruszenia przepisów regulujących życie szkoły oraz za niedopełnienie obowiązków uczniowskich uczeń szkoły może być ukarany:
 - 1) przez nauczyciela – upomnieniem;
 - 2) przez wychowawcę klasy - upomnieniem wobec klasy, naganą wobec klasy;
 - 3) przez dyrektora szkoły - upomnieniem słownym, naganą wobec klasy, do której uczeń uczęszcza, naganą wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) przez Radę Pedagogiczną - naganą wobec całej społeczności szkolnej z dokonaniem wpisu do arkusza ocen.
3. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z karą wymierzoną uczniowi, mają prawo odwołać się od zastosowanej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
4. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 19, dyrektor powołuje komisję, w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 3) nauczyciel uczący ucznia;

5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 19, komisja rozpatruje w ciągu 3 dni od daty jego wpłynięcia.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.
7. Uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły podstawowej na wniosek dyrektora szkoły jeśli :
 - 1) rażąco narusza zasady współżycia społecznego;
 - 2) ma szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 3) dokonuje czynów wandalizmu i chuligaństwa;
 - 4) wszedł w konflikt z prawem.
8. Kary za złamanie zasad regulujących używanie w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych to:
 - 1) upomnienie ustne przez nauczyciela (z powiadomieniem wychowawcy klasy i pisemnym odnotowaniem złamania zasad przez ucznia w danym dniu);
 - 2) upomnienie ustne przez wychowawcę klasy w obecności zespołu klasowego (z pisemnym odnotowaniem złamania zasad przez ucznia w danym dniu);
 - 3) upomnienie ustne przez dyrektora szkoły, z pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy;
 - 4) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy;
 - 5) obniżenie śródrocznej (rocznej) oceny zachowania ucznia (dopuszczalne złamanie zasad 4 razy w półroczu);
 - 6) zakaz posiadania i korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego.

§ 20. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. W szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Z członków samorządu uczniowskiego zostaje wyłoniona szkolna rada wolontariatu.
3. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) Zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;
 - 2) Tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
 - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich
 - 4) Rozwijanie empatii i rozumienia
 - 5) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) Poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
 - 7) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;

- 8) Zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;
 - 9) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
 - 10) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
 - 11) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 12) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 13) Kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 14) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
4. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu opisuje regulamin.

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

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zadania szkoły, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Zawierciu, nauczycielami i innymi pracownikami, innymi szkołami oraz podmiotami, o których mowa w § 21d.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych

wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem ale posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W Szkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom szkoły udzielają zatrudnieni:
 - 1) Nauczyciele;
 - 2) Pedagog;
 - 3) Doradca zawodowy;
 - 4) inni specjaliści.

§ 21a. 1. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Janusza Korczaka w Zawierciu, w ramach posiadanych możliwości udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) klas terapeutycznych dla uczniów szkoły (liczba uczniów w klasie nie może przekraczać 15 osób);
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych (liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
- 4) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
- 5) zajęć specjalistycznych organizowanych wg. potrzeb uczniów i dzieci tj.:
 - a) korekcyjno- kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób,
 - b) logopedycznych organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W zajęciach może uczestniczyć do 4 osób,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów);
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanych uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające

np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

8) porad i konsultacji.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie czy uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala dyrektor (na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie).
4. Uczeń objęty pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia).
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
6. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
7. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt od 2 do 6 niniejszego paragrafu nie może być dłuższa niż 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 do 5 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

- § 21b.** 1. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę oddziału.
2. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wnioskuje do dyrektora szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
 - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
4. Dyrektor Szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
6. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
7. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.

8. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opinii z zastrzeżeniem § 21a ust. 6 pkt 2.

§ 21c. 1. Uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.

2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 21a,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia),
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi/ uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z nim zajęcia, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice ucznia gdyż mają oni prawo

uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.

6. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
8. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
10. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
12. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić : rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
13. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust 4 niniejszego paragrafu.
14. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia.

15. Decyzje, o których mowa w ust. 14 podejmuje się:
- 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
 - 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
16. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
17. Uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów (na podstawie orzeczenia PPP o potrzebie kształcenia specjalnego) w zależności od występujących niepełnosprawności :
- 1) słabo słyszących;
 - 2) niesłyszących;
 - 3) słabo widzących;
 - 4) niewidomych;
 - 5) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
 - 6) z niepełnosprawnością intelektualną;
 - 7) z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera;
 - 8) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
18. W szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, asystenta (w kl. I-III), pomocy nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Nauczyciele, o których mowa w ust. 18:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia wyznaczone przez dyrektora szkoły;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

§ 21d. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Praca szkoły opiera się m.in. na współdziałaniu z wieloma instytucjami, które wspierają dziecko i rodzinę.
2. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym predyspozycji i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) realizowanie zaleceń wynikających z przeprowadzonych badań;
 - 3) wspomaganie uczniów odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza:
 - a) szczególnie uzdolnionych,
 - b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) z chorobami przewlekłymi,
 - f) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - g) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - 4) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, rodzicom, uczniom poprzez: konsultacje, wymianę doświadczeń i informacji, udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach;
 - 8) organizowanie treningów adaptacyjno – integracyjnych dla uczniów klas pierwszych

9) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz wspieranie nauczycieli w realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

- 1) finansowanie posiłków (śniadania, obiady);
- 2) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
- 3) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin o niskim statusie materialnym;
- 4) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
- 5) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania.

3. Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny

- 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży, w szczególności ze środowisk najuboższych i zagrożonych zjawiskami patologicznymi, warunków do zrównoważonego rozwoju i wyrównywania szans edukacyjnych;
- 2) wyposażenie dzieci i młodzieży w wiedzę, umiejętności i postawy umożliwiające w dorosłym życiu prawidłowe funkcjonowanie;
- 3) udzielanie rodzinom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w celu wspierania funkcji wychowawczej i opiekuńczej.

4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych;
- 2) udzielanie pomocy pieniężnej;
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

5. Komenda Powiatowa Policji

- 1) spotkania tematyczne dzieci i młodzieży z udziałem policjanta dotyczące m.in. bezpieczeństwa dojścia do szkoły i powrotu do domu , bezpiecznych ferii i wakacji, właściwych postaw, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń, odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne;
- 2) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
- 3) współpraca z dzielnicowym, w celu wymiany informacji dotyczących uczniów i ich rodzin w przypadku działań interwencyjnych;
- 4) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzeniu egzaminu na kartę rowerową.

6. Straż Miejska, Straż Pożarna

- 1) przeprowadzenie akcji „Bezpieczna Droga”, działania edukacyjne;
 - 2) wycieczki edukacyjne do Straży Pożarnej;
 - 3) przeprowadzanie różnorodnych akcji, prelekcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń, z którymi może spotkać się uczeń, sposoby ich zapobiegania;
 - 4) pomoc w sytuacjach kryzysowych, interwencje, sprawdzanie terenu szkoły pod względem bezpieczeństwa.
7. Sąd, Kurator Sądowy
- 1) wysyłanie informacji o uczniach w celu wglądu w sytuację rodzinną;
 - 2) rozwiązywanie problemów uczniów;
 - 3) interwencje mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziny;
 - 4) monitorowanie sytuacji rodzinnej uczniów.
8. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
- 1) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki;
 - 2) organizowanie dla rodziców i nauczycieli szkoleń, spotkań ze specjalistami;
 - 3) udział w kampaniach, akcjach, konkursach profilaktycznych.
9. Szkoła współpracuje również na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z wieloma innymi instytucjami takimi jak: PCK, MOK, Biblioteka Pedagogiczna, Miejska Biblioteka Publiczna, Schronisko dla zwierząt, Hufiec Ziemi Zawierciańskiej, dietetyk, kluby sportowe, OSiR, „Uniwersytet Trzeciego Wieku”, Bazylika Mniejsza pw. Św. Apostołów Piotra i Pawła, Wydział Ochrony Środowiska, Agencja Rynku Rolnego, Stowarzyszenie „Nasze Zawiercie” Mlektim.

- § 21e 1.** W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
 3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
 4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia;

- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wnioski (za zgodą rodziców).
5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.
6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 21f 1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczyciela lub nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu jego pobytu.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor na uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia zajęcia indywidualnego nauczania może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane te zajęcia.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 1) Dla uczniów klas I- III- od 6 do 8 godzin (w ciągu co najmniej 2 dni);

- 2) Dla uczniów klas IV- VI- od 8 do 10 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni);
 - 3) Dla uczniów klas VII- VIII- od 10 do 12 godzin(w ciągu co najmniej 3 dni).
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może ustalić tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w ust. 7 wyższy niż wskazana tam, maksymalna liczba godzin, jak również na wniosek rodziców (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia ucznia) może ustalić tygodniowy wymiar godzin niższy niż wskazana tam, minimalna liczba godzin.
 9. Dyrektor, w uzgodnieniu z rodzicami, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym nauczaniem z innymi uczniami szkoły. Przy podejmowaniu tych działań Dyrektor uwzględnia aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski z obserwacji prowadzonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia z tym uczniem w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu Szkoły.
 10. Dyrektor umożliwia w szczególności udział ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, wybranych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w różnych formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w ust. 7.
 11. Na wniosek rodziców ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania.
 12. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania określa Rozporządzenie MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 21g. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia z uwagi na sytuację rodzinną lub losową w formie:

- 1) refundowania przez MOPS: posiłków (śniadania, obiady), paczek mikołajkowych, wyjazdów śródrocznych uczniów, typowanie rodzin do „Szlachetnej Paczki”, dofinansowania do biletów wstępu na przedstawienia, filmy, w ramach stypendium szkolnego organizowana jest dla uczniów pomoc w postaci: zakupu odzieży, obuwia sportowego, sprzętu informatycznego, pokrycia kosztów za udział w pozaszkolnych zajęciach dodatkowych (sportowe, językowe, muzyczne);
- 2) „Wyprawka Szkolna” w ramach Rządowego Programu Pomocy Uczniom;
- 3) refundowanie przez PCK paczek żywnościowych dla rodzin o niskim statusie ekonomicznym;

- 4) organizacja pomocy rzeczowej uczniom w zależności od potrzeb;
- 5) typowanie uczniów do udziału w zajęciach organizowanych w Ośrodku Wsparcia Dziecka i Rodziny.

§ 21h 1. Uczniowi przysługuje również prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Zawiercie.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby:

- 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
- 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
- 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium MEN).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo- wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole, w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu materiałów edukacyjnych.

7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.

8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada Miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, w którym określa się w szczególności:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada Miasta może upoważnić kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej

międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
22. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
23. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel.
24. Stypendium MEN może zostać przyznane przez Ministra Edukacji Narodowej uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

§ 21i. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki
2. Współpraca szkoły z rodzicami obejmuje:
 - 1) przepływ informacji o uczniach między rodzicami i nauczycielami
 - a) Rada Rodziców współpracuje z Radą Pedagogiczną,
 - b) wychowawcy i nauczyciele przedmiotów informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów na wywiadówkach,
 - c) obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty zebrania,
 - d) po niespełnieniu przez rodziców warunków określonych w punkcie c wychowawca wzywa pisemnie rodziców do szkoły za pośrednictwem sekretariatu,
 - e) wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie,

- f) konsultacje dla rodziców ze wszystkimi nauczycielami odbywają się wg harmonogramu „Godzin indywidualnych spotkań z rodzicami” (jedna godzina w tygodniu),
- g) rodzice uczniów mają możliwość kontaktu indywidualnego z nauczycielem w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania,
- h) rodzic powinien poinformować wychowawcę, pielęgniarkę szkolną o stanie zdrowia dziecka, celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem w szkole,
- i) nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych rodzic usprawiedliwia pisemnie lub telefonicznie w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od nieobecności. Po przekroczeniu tego terminu nieobecność będzie traktowana przez wychowawcę jako nieusprawiedliwiona,
- j) wszelkie informacje dotyczące ucznia udzielane są wyłącznie jego rodzicom. Udzielanie informacji innej osobie wymaga pisemnej zgody rodziców,
- k) na początku każdego roku szkolnego na zebraniach z rodzicami wychowawcy oddziałów zapoznają rodziców z najważniejszymi dokumentami obowiązującymi w szkole (co rodzice potwierdzają swoim podpisem): Statut Szkoły, Program Wychowawczo –Profilaktyczny Szkoły, Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Koncepcja Pracy Szkoły, Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz inne dokumenty regulujące funkcjonowanie szkoły. Wszystkie dokumenty są do wglądu rodziców w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły,
- l) wszelkie zmiany w dokumentacji szkolnej oraz nowo powstałe dokumenty są opiniowane przez Radę Rodziców,
- m) wychowawcy oddziałów i nauczyciele angażują rodziców do wspólnych działań na rzecz uczniów i szkoły poprzez:
 - udział w uroczystościach oddziałowych i szkolnych, zawodach sportowych, akcjach charytatywnych, kampaniach profilaktycznych,
 - współorganizowanie wycieczek i wyjść poza szkołę,
 - odwiedzanie miejsc pamięci narodowej,
 - udział w realizowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego

- 2) poradnictwo dla rodziców, sposoby udzielania rodzicom wsparcia w trudnych sytuacjach, kierowanie do specjalistów:
 - a) wychowawcy oddziałów udostępniają informacje o instytucjach wspierających dziecko i rodzinę (np. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, MOPS), w szczególności dotyczące sposobów kontaktu oraz zakresu udzielanej przez nie pomocy,
 - b) rodzice w pracy opiekuńczej i wychowawczej otrzymują wsparcie przez:
 - pedagogizację rodziców podczas zebrań klasowych,
 - udzielanie porad i konsultacji w celu rozwiązania indywidualnych problemów wychowawczych,
- 3) sposoby dokumentowania współpracy rodziców ze szkołą:
 - a) działania dotyczące współpracy rodziców z wychowawcą, nauczycielami dokumentowane są w dziennikach lekcyjnych oraz w zeszytach do korespondencji i potwierdzane podpisami,
 - b) wychowawca sporządza po zebraniu z rodzicami, wywiadówce pisemną notatkę z przebiegu spotkania,
 - c) nauczyciele dokonują podsumowania i analizy współpracy z rodzicami w „Arkuszu analizy pracy własnej”.

§ 22. (uchylony)

§ 23. (uchylony)

§ 24. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.

6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości patriotyczne;
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
9. Krzyż może znajdować się w każdej izbie lekcyjnej, w gabinecie dyrektora (wicedyrektorów), pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece, na dolnym i górnym korytarzu.
10. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas najstarszych na każdy rok szkolny.
11. Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym: jeden uczeń (niosący sztandar) i dwie uczennice.
12. Uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego składzie wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
13. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas opiekunowi samorządu szkolnego na początku czerwca danego roku szkolnego. Kandydaturę zatwierdza Rada Pedagogiczna na czerwcowym posiedzeniu klasyfikacyjnym.
14. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas najstarszych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
15. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
16. Uczestnicząc w poczie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń - biała koszula, ciemne spodnie, uczennice - białe bluzki, ciemne spódnice.
17. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów;
 - 2) białe rękawiczki.
18. Poczec sztandarowy może brać udział w uroczystościach religijnych.
19. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

20. Uroczystość w jej części zasadniczej prowadzi Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust.
21. Prowadzenie uroczystości w jej części zasadniczej można powierzyć nauczycielom lub uczniom.
22. W szkole został ustanowiony następujący schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na akademię;
 - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
 - a) Na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – Sztandar Miejskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Zawierciu wprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę,
 - b) Po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie Hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”.
 - 3) przemówienie dyrektora szkoły;
 - 4) przemówienie zaproszonych gości;
 - 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: Na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – Sztandar Miejskiej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Zawierciu wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”.
 - 6) część artystyczna;
 - 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości;
 - 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.
23. Schemat uroczystości zawarty w ust. 22 nie zawiera wszystkich elementów poszczególnych uroczystości, gdyż są one uzależnione od ich charakteru.
24. Zasady protokołu powitania:
 - 1) W pierwszej kolejności wymienia się osoby z kręgu Prezydenta Rzeczypospolitej i Jego przedstawicieli, Sejmu RP, Rządu RP, hierarchów Kościoła (nie tylko katolickiego), administracji wojewódzkiej, kuratora oświaty, samorządu wojewódzkiego, władze uczelni wyższych, przedstawicieli samorządu powiatowego, gminnego, lokalnego, przedstawicieli mediów, z zastrzeżeniem:

- 2) Po przedstawicielach z kręgu Prezydenta RP wita się Prymasa, Przewodniczącego Rady Episkopatu Polski;
 - 3) Podczas witania władz samorządu terytorialnego stosuje się zasadę witania najpierw Prezydenta Miasta (Burmistrza), Przewodniczącego Rady Miasta, później Radnych.
25. Szkoła nazwana jest imieniem Janusz Korczaka, który jest patronem szkoły. Raz w roku w szkole obchodzony jest Dzień Patrona Szkoły zgodnie z planem uroczystości szkolnych.

§ 25. (uchylony)

§ 26. (uchylony)

§ 27. Postanowienia końcowe

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
5. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.