

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. GUSTAWA MORCINKA
W SKOCZOWIE

SPIS TREŚCI

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3. Organy szkoły	16
ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy szkoły	28
ROZDZIAŁ 4a. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	40
ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	41
ROZDZIAŁ 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	49
ROZDZIAŁ 7. Uczniowie szkoły	63
ROZDZIAŁ 8. Ceremoniał szkoły	67
ROZDZIAŁ 9. Postanowienia końcowe	68

Statut niniejszy został opracowany w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Inne akty prawne wydane do ustaw.

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Gustawa Morcinka z siedzibą w Skoczowie przy ulicy Mickiewicza 11;
- 2) dyrektorz - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka w Skoczowie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka w Skoczowie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr im. Gustawa Morcinka w Skoczowie;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka w Skoczowie;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Skoczów z siedzibą w Skoczowie, Rynek 1
- 12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2

1. Szkoła została powołana Uchwałą nr XXXIV/378/2017 Rady Gminy w Skoczowie z dnia 24 października 2017 r.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gustawa Morcinka ma swoją siedzibę w Skoczowie przy ul. Mickiewicza 11.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Skoczów z siedzibą w Skoczowie, ul. Rynek 1.
4. Obsługę finansowo- księgową prowadzi Miejski Zarząd Oświaty w Skoczowie.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gustawa Morcinka w Skoczowie”. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
6. Szkoła Podstawowa jest ośmioletnią szkołą publiczną z wygasającymi klasami gimnazjum.
7. Z dniem 1 września 2019 r. w ustroju szkolnym nie będą funkcjonować dotychczasowe klasy gimnazjum.
8. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka w Skoczowie opiera się na chrześcijańskim systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
9. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;

- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 19) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania

- i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 28) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 31) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

§ 4

1. Szkoła realizuje cele wymienione w § 3 poprzez podjęcie różnorodnych zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej,
 - 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 4) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, inne.
3. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - 4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga, psychologa, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - 2) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - 3) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
5. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
- 2) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
- 3) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
6. Dla każdego oddziału, wyznaczony jest wychowawca, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem.
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,
8. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 3) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - 4) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - 5) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - 6) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - 7) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - 8) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
9. Szkoła wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
 - 1) stosowanie indywidualizacji nauczania i wychowania, dostosowując wymagania do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej i specjalistycznych i uwzględniając możliwości intelektualne uczniów,
 - 2) stwarzanie możliwości realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki.
10. Zapewnia skuteczne nauczanie języków obcych zgodnie z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia.
11. Tworzy warunki umożliwiające uczniom rozwój zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów na wycieczki, rajdy, wyjść do teatru i kina, pomoc w przygotowaniu do różnych konkursów, współpracę z Miejskim Centrum Kultury, z muzeami.
12. uchylony
13. Realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
14. Dbą o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia.

15. Organizuje naukę języka mniejszości narodowej oraz naukę historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej.
16. Zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów.
17. Instaluje w pracowni komputerowej oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, aktualizowane na bieżąco.

§ 5

1. Zadania określone w § 4 szkoła wypełnia, organizując edukację w ramach:
 - 1) podstawy programowej;
 - 2) przyjętych programów edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznych;
 - 3) szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) szkolnego zestawu podręczników i planów nauczania określonych właściwymi przepisami;
 - 5) poprzez naukę przedmiotów dodatkowych;
 - 6) kształcenie specjalne,
 - 7) udział młodzieży w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach edukacyjnych, seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach, spotkaniach z wybitnymi ludźmi.
2. Szkoła, organizując edukację dzieci, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania, optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi najbliższej ich miejsca zamieszkania.
2. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
4. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 2 pkt. 3;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 5, zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 2 pkt. 3;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w ust. 2 pkt. 4;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 5.
5. Program opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach wymienionych w ust. 2 pkt. 3, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 5, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, dokonaną zgodnie z przepisami wymienionymi w ust. 2 pkt. 3, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, udziela się jej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomocy tej udzielają:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy;

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana niezwłocznie w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 4) socjoterapeutycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 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.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 8

1. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin.
3. Dyrektor poprzez wychowawców informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz wymiarze godzin.
4. Nauczyciele, specjaliści opracowują programy zajęć dla ucznia lub dla grupy uczniów.
5. Wychowawca klasy sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 9

1. Szkoła w zakresie doradztwa zawodowego realizuje cele, a w szczególności:
 - 1) umożliwia absolwentom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu;
 - 2) pomaga i wspiera w tworzeniu przez uczniów planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) kształtuje postawy młodzieży zgodnie z ich predyspozycjami do wykonywania pracy;
 - 4) wspiera rodziców i nauczycieli w podejmowanych przez nich działaniach doradczych.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy oraz dyrektor szkoły.
3. Działania doradcy zawodowego wspierają również wychowawcy, pedagog oraz nauczyciel biblioteki, informatyki i wiedzy o społeczeństwie.

§ 10

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 11

1. Doradztwo zawodowe obejmuje swym zakresem działania wśród nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. W ramach pracy z nauczycielami doradztwo zawodowe obejmuje:
 - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
 - 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
 - 3) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy,
 - 4) zapoznavanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
 - 5) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), urzędów pracy (UP), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), poradni medycyny pracy (PMP).
3. W ramach pracy z uczniami doradztwo zawodowe obejmuje:
 - 1) poznawanie różnych zawodów,
 - 2) poznawanie osobowości, konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - 3) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych (oraz logowanie internetowe),
 - 4) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej,
 - 5) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym.
 - 6) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych oraz mającymi problemy osobiste,
 - 7) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty,

- treningi),
- 8) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.
4. W ramach pracy z rodzicami doradztwo zawodowe obejmuje:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci (np. warsztaty, mediacje, prelekcje),
 - 3) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań zawodoznawczych szkoły,
 - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
 - 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych w regionie.

§ 12

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły – o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decydują pracownicy obsługi, mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
2. Woźnemu nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźny ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
6. W szatni podczas przerw dyżurują nauczyciele.
7. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem;
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
 - 2) podczas zajęć poza terenem zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 14

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - 2) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
 - 3) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 litera a) i b), płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi zespołu,
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców,
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 7) sprowadzania uczniów klas edukacji wczesnoszkolnej do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku,
 - 8) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
4. W salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

§ 15

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili zakończenia tych zajęć.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
9. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 16

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów, w szczególności :
 - 1) rodzice na pierwszym wrześniowym zebraniu są informowani przez wychowawców i nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych, zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, (wynikających z programów nauczania

- i programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły),
- 2) corocznie we wrześniu na pierwszym zebraniu wychowawcy zapoznają rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - 3) rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) rodzice mają prawo do uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 5) spotkania rodziców z wychowawcami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
 - 6) wychowawca zawiadamia rodziców o wywiadówce podając informację w dzienniku elektronicznym.

§ 18

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty,
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dziennika elektronicznego, lub do zeszytu do korespondencji, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca klasy informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami,
 - 3) w przypadku braku przez ucznia dzienniczka i zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
2. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I – III szkoły podstawowej, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze.

ROZDZIAŁ 3. Organy szkoły

§ 19

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 20

1. Dyrektor organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane ze statutową działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadania dyrektora szkoły w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy, stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej, zawiadomienie

- wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego (obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, analiza i ocena efektów realizacji programów nauczania w szkole), zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego,
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 6) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustaleń statutu,
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 9) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 10) opracowanie do 15 września każdego roku planu nadzoru pedagogicznego i zapoznanie z nim Rady Pedagogicznej,
 - 11) ustalenie organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 12) przydzielanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami, innych niż obowiązujące pensum zadań i czynności wynikających ze statutowej działalności szkoły,
 - 13) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 15) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 16) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego,
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 19) niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 20) informuje rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu ds. pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe
 - 22) dyrektor szkoły wykonuje 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,
 - 23) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 24) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego używania tych podręczników lub materiałów,
 - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 26) organizuje nauczanie indywidualne wynikające z potrzeb edukacyjnych;
 - 27) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 28) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 29) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 30) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: 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 lub placówki;
 - 31) 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.
2. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 3. Przypadki , w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów mieszkających w obwodzie szkoły:
- 1) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego dzieci i młodzieży wyjeżdżającej za granicę, rodzic zobowiązany jest do pisemnej deklaracji określającej miejsce spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - 2) w przypadku wyjazdu za granicę obojga rodziców ucznia, zobowiązani są oni do złożenia w obecności Dyrektora pisemnego oświadczenia, w którym określają, kto sprawować będzie opiekę nad uczniem podczas ich nieobecności w kraju.
5. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności dba o:
- 1) przeprowadzanie kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie;
 - 2) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu i niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu - jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej;
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły lub placówki w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 6) zapewnienie właściwego oświetlenia odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk;
 - 7) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły i placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 9) zapewnianie w pomieszczeniach szkoły i placówki właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 10) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
 - 11) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń osób nieuprawnionych;
 - 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 13) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 18°C;
 - 14) zawieszenie za zgodą organu prowadzącego zajęć na czas oznaczony;

- 15) wyposażanie pomieszczeń szkoły i placówki, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 17) zorganizowanie szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Zadania dyrektora szkoły w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;
 - 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w pkt 3;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkoły;
 - 9) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - 11) opracowanie i realizowanie planu finansowego Szkoły oraz przedstawienie jego projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe; powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
 - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 - 17) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 18) zabezpieczenie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
7. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami

- szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika niepedagogicznego podejmującego pracę po raz pierwszy w szkole na stanowisku urzędniczym do odbycia służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy obowiązującym w Szkole;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy;
 - 13) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
 - 19) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 20) określania kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli dla ustalenia wysokości ich wynagrodzenia;
 - 21) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 22) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 23) gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych;
 - 24) ustalenia w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami.
8. Zadania dyrektora w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- 1) zarządzanie majątkiem szkolnym: dyrektor odpowiada za jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym: dyrektor ponosi

- odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie;
- 3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 4) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
9. Dyrektor, oceniając pracę nauczycieli, zasięga opinii Rady Rodziców, może również zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
 10. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 11. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne ogłaszane w księdze zarządzeń.
 12. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 21

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora Szkoły powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych zgodnie z zasadami higieny szkolnej;
 - 2) ustalenie dyżurów nauczycielskich;
 - 3) prowadzenie dokumentacji zastępstw;
 - 4) bieżąca kontrola dzienników i arkuszy ocen;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wybranymi nauczycielami;
 - 6) wnioskowanie do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
 - 7) troska o prawidłową realizację programów nauczania, o wyniki nauczania, o właściwe metody, przedstawianie Radzie Pedagogicznej swoich spostrzeżeń;
 - 8) czuwanie nad praktykami pedagogicznymi;
 - 9) rozliczanie godzin ponadwymiarowych.

§ 22

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

§ 23

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród wyróżnień i odznaczeń;
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 7) ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
5. W przypadku określonym w pkt 4 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę.
8. Zebrania Rady są protokołowane. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się w ciągu 14 dni. Księga protokołów dostępna jest w kancelarii Szkoły.
9. Ewentualne poprawki do protokołów należy zgłosić w ciągu 7 dni przewodniczącemu obrad.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 23 niezgodnych

z przepisami prawa.

2. Wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

§ 25

1. W Szkole działa Rada Rodziców, którą tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybierani corocznie w tajnym głosowaniu, na pierwszym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym.
2. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły oraz zapewnienie rodzicom we współpracy z innymi organami Szkoły rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.
3. Rada Rodziców organizuje imprezy dochodowe na rzecz Szkoły (np. festyny, bale).
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie wspólnie z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu 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 wzbogacanie form działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 6) występowanie rady oddziałowej rodziców do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I - III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w roku szkolnym.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady i tryb działalności Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę, który ustala między innymi tryb powoływania i odwoływania organów Rady, sposób ich wyłaniania, zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.

§ 26

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Szkoły tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Skoczowie.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządów uczniowskich określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Do zadań samorządu należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli,
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,
 - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 4) przedstawianie władzom opinii i potrzeb uczniów,
 - 5) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) dbanie o mienie Szkoły,
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce,
 - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński).
 - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej,
 - 10) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
 - 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,
 - 2) przedstawiania propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zespołu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży,
 - 4) udział w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - 5) wydawania gazetek, kronik, prowadzenia radiowęzła,
 - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży,
 - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) wnioskowania do dyrektora zespołu w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej oraz na rzecznika praw ucznia,
 - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
 - 10) wydawania opinii, na wniosek dyrektora zespołu, w sprawie oceny pracy nauczyciela,
 - 11) prowadzenie pod opieką opiekuna sklepiku szkolnego.
7. Opiekunem sklepiku jest wyznaczony nauczyciel.
8. Opiekun sklepiku odpowiada za zaopatrzenie sklepiku, dokumentowanie wszelkich

operacji finansowych, przeprowadzanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym remanentu oraz składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z rocznej działalności sklepiku.

9. Wszelkie zadania związane z opieką nad sklepikiem szkolnym przez wyznaczonego nauczyciela nie mogą kolidować z obowiązkowymi zajęciami przydzielonymi temu nauczycielowi w danym roku szkolnym;
10. Zyski wypracowane przez szkolny sklepik zostają przekazane na: dofinansowanie udziału w wycieczkach dla wyróżniających się uczniów, zakupu nagród dla uczestników konkursów, zakupu sprzętu dla potrzeb społeczności uczniowskiej oraz inne potrzeby Szkoły.
11. Do nadzorowania pracy sklepiku Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rewizyjną, w skład której wchodzi opiekun Samorządu Uczniowskiego oraz jego przedstawiciel. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy dwukrotne przeprowadzenie w ciągu roku szkolnego kontroli działalności sklepiku. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół, który zostaje przedstawiony Radzie Pedagogicznej.

§ 27

1. W ramach szkoły organizowany jest wolontariat.
2. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Opiekun wraz z wolontariuszami opracowuje roczny plan pracy i przedstawia sprawozdanie z jego realizacji Radzie Pedagogicznej.

§ 28

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są

dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. 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.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § szkoły.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § niniejszego statutu.

§ 29

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.

11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 30

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony
5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
7. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy szkoły

§ 31

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na 2 semestry. Pierwszy semestr kończy się w trzeci piątek stycznia.
4. W szkole używa się e-dziennika.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego, wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,

- b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury, sportowych w oddziałach sportowych
 - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowego, wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli; liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie.
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
 - 9) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.
- 3. Arkusz organizacji szkoły o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego szkołę.
 - 4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku szkolnego.
 - 5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja danego roku szkolnego.

§ 33

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami zatwierdzonymi w szkolnym zestawie programów nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
4. Dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust.7 i 8, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust.7 i 8, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Oddział obowiązkowo dzieli się na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami; na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, przy czym grupy te mogą składać się z uczniów różnych oddziałów.
9. Obowiązkowym językiem obcym nauczaniem w Szkole jest język angielski. Drugim językiem nauczaniem w Szkole od klasy VII może być język niemiecki, francuski lub rosyjski.

§ 34

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - 1) księgę ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podlegających obowiązkowi szkolnemu;
 - 2) księgę uczniów;
 - 3) dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
2. Wpisów w księdze ewidencji i w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) albo innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.
3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej bądź o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
4. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
5. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w Księgach ewidencji, w Księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
6. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub pomyłkę popełniła, lub Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

7. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 35

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - 2) przydzielone dodatkowe zajęcia edukacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia, każde wyjście klasy poza teren szkoły wpisuje do zeszytu wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
6. Dopuszcza się wyjazdy na wycieczki krajoznawczo-turystyczne i edukacyjne. Nauczyciele – organizatorzy wycieczek klasowych zobowiązani są do przedstawienia Dyrektorowi Szkoły karty wycieczki oraz listy uczestników najpóźniej na 3 dni przed planowaną wycieczką.
7. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek dla uczniów Szkoły zostały określone w regulaminie wycieczek Szkoły.
8. Zajęcia na lekcjach odbywają się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
9. W czasie przerw na każdym piętrze dyżur pełni nauczyciel, a w czasie przerwy obiadowej dwóch i trzech na parterze, w tym jeden na stołówce. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin dyżurów.

§ 36

1. Szkoła, począwszy od klasy pierwszej, prowadzi klasy sportowe.
2. Warunkiem zakwalifikowania się do w/w klas jest:
 - 1) zaliczenie testu sprawnościowego,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia (aktualizowane co roku),
 - 3) zgoda rodziców.
3. Szczegółowe zasady kwalifikacji do oddziałów sportowych i usportowionych określa regulamin klas sportowych.

§ 37

1. Szkoła może prowadzić nauczanie języka mniejszości narodowej.
2. Naukę języka mniejszości oraz naukę własnej historii i kultury w szkole organizuje odpowiednio dyrektor na wniosek złożony przez rodziców ucznia. Wniosek składa się w terminie do 20 września.
3. Wniosek którym mowa w ust.2 dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole.
4. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust.2, jest równoznaczne z:

- 1) w przypadku nauki języka mniejszości – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
- 2) w przypadku własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
5. Nauczanie języka mniejszości narodowej nie podlega zasadom nauczania języka obcego, a więc i podziałowi na grupy, jest to możliwe jedynie za zgodą organu prowadzącego na dofinansowanie organizacji takich zajęć.
6. Rodzice mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości. Oświadczenie składa się dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
7. Nauczanie języka mniejszości, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora.
8. Szkoła w miarę możliwości utrzymuje kontakty z odpowiednimi organizacjami mniejszościowymi, działającymi na terenie gminy, powiatu, województwa.

§ 38

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, lektury, słowniki, encyklopedie, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, wydawnictwa informacyjne, płyty CD, DVD, przepisy prawa oświatowego i pomoce dydaktyczne.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły na zasadach ogólnie przyjętych:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia,
 - 2) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń wypożyczający książki lub pracujący w czytelniku,
 - 3) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
 - 4) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków,
 - 5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
 - 6) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
 - 7) jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, każdą na okres nie przekraczający jednego miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
 - 8) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów, turniejów ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż dwie książki,
 - 9) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
 - 10) wypożyczone książki należy szanować,
 - 11) w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,
 - 12) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza,

- 13) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowość zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
 - 14) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli w ramach Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zasobów – zarówno w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 39

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 4) przysposobienie czytelniczo-informacyjne z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
 - 5) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 7) indywidualne kontakty z uczniami,
 - 8) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - 9) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej
 - 10) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów,
 - 11) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
 - 12) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 13) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
 - 14) przeprowadzanie skontrum materiałów bibliotecznych polegające na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym księgozbioru,
 - 15) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów w tym darmowych podręczników dla uczniów,
 - 16) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 17) organizowanie i powielanie dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli,
 - 18) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów promujących czytelnictwo,
 - 19) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (plany pracy, sprawozdania, statystyka czytelnictwa),
 - 20) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.

§ 40

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 3) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - 4) uczniowie spędzający czas w czytelnicy są otaczani indywidualną opieką,
 - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - 5) współuczestniczenia w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele:
- 1) korzystają ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
 - 3) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
4. Rodzice mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym Miejską Biblioteką Publiczną i Pedagogiczną:
- 1) aktywnie współuczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w innych bibliotekach,
 - 2) wspiera działalność kulturalną bibliotek,
 - 3) współuczestniczy w organizacji imprez w innych bibliotekach,
 - 4) bierze udział w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z Biblioteki Publicznej,
 - 5) bierze udział w konkursach poetyckich i plastycznych, spotkaniach z pisarzami organizowanymi przez inne biblioteki.

§ 41

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów dojeżdżających oraz tych, którzy ze względu na czas pracy rodziców muszą przebywać przed i po lekcjach w Szkole.

2. Na początku każdego roku szkolnego rodzice oraz uczniowie informowani są o zasadach korzystania ze świetlicy szkolnej. Rodzice zobowiązani są poprzez pisemną deklarację do zapisu ucznia na zajęcia świetlicy szkolnej.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci,
 - 2) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej,
 - 3) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dzieci i młodzieży,
 - 4) ukazywanie dzieciom potrzeby dbania o własne zdrowie,
 - 5) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży,
 - 6) zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej,
 - 7) współdziałanie ścisłego zainteresowanymi rodzicami, nauczycielami – wychowawcami i pedagogami szkolnymi.
5. Świetlica funkcjonuje w godzinach 7.00 - 16.00.
6. Pobyt ucznia w świetlicy szkolnej jest bezpłatny.
7. Z zajęć świetlicy korzystają obowiązkowo uczniowie, którzy:
 - 1) dłużej przebywają w szkole ze względu na dojazd do domu przed lub po lekcjach;
 - 2) nie uczestniczą w zajęciach wychowania fizycznego bądź też nie wyjeżdżają w ramach tych zajęć na basen.
8. Opiekun świetlicy może sprawować opiekę nad uczniami w przypadku zmiany organizacji zajęć wynikającej z nieobecności nauczycieli.
9. Szczegółową organizację pracy świetlicy normuje regulamin świetlicy i roczny plan pracy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
10. Opiekunowie świetlicy:
 - 1) odpowiadają za całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy, prawidłowe funkcjonowanie stołówki, wyposażenie świetlicy, stołówki, opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzą dokumentację świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, dbają o aktualny wystrój świetlicy, biorą udział w pracy zespołu wychowawczego, współpracują z nauczycielami i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, współpracują z pedagogiem szkolnym, otaczają opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki, współpracują z rodzicami, uzgadniają z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy i stołówki,
 - 3) wyznaczeni przez dyrektora odpowiadają za właściwą organizację bloku żywienia, przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, wdrażanie i monitorowanie systemu HACCP, prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywionych dzieci, dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków, przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p.poż., sanitarno-higienicznych, planowanie i przestrzeganie budżetu stołówki.

§ 42

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów zespół prowadzi stołówkę szkolną.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Należność za usługi żywienia dokonuje się z góry do 20 dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy Szkoły.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do naliczania ustawowych odsetek od nieterminowych należności.
4. Szkoła ma prawo wypowiedzieć umowę w przypadku zalegania z odpłatnością przez jeden miesiąc.
5. Szkoła będzie dochodziła uregulowania powstałych zaległości po pisemnym wezwaniu rodzica w postępowaniu sądowym.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
7. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników, składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
8. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy pracownicy Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły w imieniu Gminy Skoczów zawiera pisemną umowę z rodzicami w sprawie korzystania z usług żywienia.

§ 43

1. W czasie pobytu w Szkole zapewnia się uczniom opiekę nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, nauczycieli wspomagających oraz innych specjalistów.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) udzielanie pomocy wychowawcom w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
 - 3) udzielenie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 4) organizowanie i koordynowanie prac związanych z orientacją zawodową i dalszym kształceniem uczniów,
 - 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 7) ścisła współpraca z policją, sądem rodzinnym, kuratorem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz placówkami systemu opieki społecznej.
 - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 11) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 12) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 13) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 14) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 15) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 16) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 17) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 18) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 19) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 20) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 21) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania psychologa szkolnego:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania logopedy:

- 1) przeprowadzenie badań przesiewowych służących wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy (odbywają się we wrześniu);
 - 2) organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych nauczycieli;
 - 6) współpraca z nauczycielami i rodzicami.
- 4a. W celu pełnej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych dyrektor szkoły zatrudnia pedagoga specjalnego.
- 4b. Do zadań pedagoga specjalnego należy współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
- 4c. Zadania pedagoga specjalnego dotyczą:
- 1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
 - 2) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 5) współpracy z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla: rodziców, uczniów, nauczycieli,
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.
- 4d. Pedagog specjalny w zależności od potrzeb współpracuje z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) dyrektorem,
 - 6) pielęgniarką,
 - 7) pomocą nauczyciela,
 - 8) pracownikiem socjalnym,
 - 9) asystentem rodziny,

- 10) kuratorem sądowym.
5. W Szkole realizowany jest program wychowawczo - profilaktyczny mający na celu ochronę uczniów przed demoralizacją, przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.
 6. Szkoła w celu zapewnienia bezpieczeństwa współpracuje z policją, kuratorami sądowymi i sądem dla nieletnich i organizacjami wspierającymi rozwój wychowanków.

§ 44

1. Szkoła prowadzi naukę w formie stacjonarnej, w budynku szkolnym, pod adresem: Skoczów, ul. Mickiewicza 11. W szczególnych przypadkach, wymienionych poniżej, zajęcia z w szkole mogą zostać zawieszone w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

W wymienionych sytuacjach zawieszenie zajęć jest wprowadzane obligatoryjnie, na czas określony.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć w porozumieniu z organem prowadzącym oraz jednostką sprawującą nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (platforma Classroom),
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym

kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

ROZDZIAŁ 4a. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 43a

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 43b

1. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
 - 1) Według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) W formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

§ 43c

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) Poznanie siebie, własnych zasobów;
 - 2) Kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
 - 3) Zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
3. Zakres Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) Zadania jego realizatorów(w ramach planu pracy na dany rok);

- 2) Czas i miejsce realizacji zadań(w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
- 3) Metody i narzędzia pracy(adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
- 4) Oczekiwane efekty(m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
- 5) Sposoby ewaluacji(np. indywidualne rozmowy, ankiety);
- 6) Sposób organizacji współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) Spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 43d

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) Współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzi także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 44

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązku wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 45

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel powinien wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Ma obowiązek kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Powinien dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne,
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
 - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych,
 - 7) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
 - 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 9) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
5. Do obowiązków nauczyciela należą:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi szkoły o ich występowaniu,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 11) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
 - 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - 20) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
 - 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
 - 23) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 24) sporządzanie rozkładów materiału, planu wynikowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi.
 - 25) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
 - 26) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne są obserwowane/hospitowane oraz do prowadzenia lekcji otwartych i koleżeńskich.
6. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowanie uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz niezwłocznie powiadomić dyrekcję szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.
 7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
 8. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 46

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się,
 - 5) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
 - 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela,
 - 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty;
 - c) Nagrody Burmistrza Miasta, Wójta, Prezydenta;
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły;
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”,
 - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - 10) udziału w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - 11) udziału w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - 12) dostępu do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - 13) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 14) oceny swojej pracy.;
 - 15) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 16) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
 - 17) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
 3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
 4. uchylony
 5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
 6. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 47

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
 - 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych,
 - 3) przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,
 - 4) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 5) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy,
 - 6) przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - 7) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje,
 - 8) sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 9) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Obowiązkiem 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 członkami społeczności szkolnej,
 - 4) promowanie i upowszechnianie osiągnięć uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, (udzielając mu w razie potrzeby niezbędnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej),
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i z poradniami specjalistycznymi,

- świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 6) stosuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 7) jest zobowiązany do powiadamiania rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej, na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się o ile to możliwe, danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Wychowawca wypełnia swoje zadanie przez:
- 1) inspirowanie młodzieży do dyskusji, uczenie sztuki prowadzenia sporów, rzeczowej argumentacji, kształcenie postaw tolerancyjnych,
 - 2) uchylony,
 - 3) propagowanie i koordynowanie indywidualnego toku nauki,
 - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - 5) zapoznanie z konstytucyjnymi prawami i obowiązkami,
 - 6) uczenie demokracji,
 - 7) zapoznanie z odpowiedzialnością cywilną i prawną,
 - 8) propagowanie różnych form życia kulturalnego,
 - 9) popularyzowanie działań proekologicznych,
 - 10) udzielenie pomocy przy wyborze dalszego kierunku kształcenia,
 - 11) kontrolę systematyczności i uczęszczania na zajęcia i zdobywania wiedzy przez młodzież,
 - 12) prowadzenie dokumentacji klasowej,
 - 13) organizowanie spotkań z rodzicami w terminach podanych w statucie i udzielanie im wyczerpujących informacji na temat zachowania dziecka w szkole oraz jego postępów w nauce, indywidualne kontakty z rodzicami.

§ 49

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycielskie w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.
2. Dyrektor szkoły tworzy zespoły na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów korelowanie treści nauczania przedmiotów, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
- 4) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich i innowacyjnych programów nauczania,
- 6) pomoc w realizowaniu zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
7. Pedagodzy szkolni, katecheci, nauczyciele świetlicy oraz wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy.
8. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
 - 1) budowanie dobrych relacji między nauczycielami a uczniami,
 - 2) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3) promowanie ważnych wartości dla młodego człowieka i ważnych dla społeczności, w której się on porusza,
 - 4) diagnozowanie problemów wychowawczych
 - 5) ewaluacja programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły.
9. W spotkaniach zespołu wychowawczego mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców.

§ 50

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
 - 1) specjalista;
 - 2) intendent;
 - 3) woźny;
 - 4) konserwator;
 - 5) sprzątaczk;
 - 6) kucharz,
 - 7) pomoc kuchenna.
2. Do zadań specjalisty należy:
 - 1) prowadzenie spraw Szkoły w formie papierowej i elektronicznej;
 - 2) prowadzenie akt osobowych;
 - 3) prowadzenie różnych ewidencji ;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 5) wykonywanie sprawozdań;
3. Do zadań intendenta należą:
 - 1) spisywanie umów związanych z obiadami,
 - 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
 - 3) sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharzem, dekadowych jadłospisów,
 - 4) nadzorowanie wydawania posiłków,
 - 5) zaopatrywanie świetlicy szkolnej w żywność i środki czystości.
4. Do zadań woźnego należą:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,

- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych wicedyrektora ds. ekonomiczno – administracyjnych,
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków,
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 8) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
5. Do zadań konserwatora należą:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły.
6. Do zadań sprzątaczkę należą:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
 - 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
7. Do zadań kucharza należą:
- 1) sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy szkolnej oraz intendentem, dekadowych jadłospisów,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej,
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
 - 4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
 - 5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
 - 6) kierowanie pracą stołówki szkolnej.
8. Do zadań pomocy kuchennej należą:
- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
 - 4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
9. Pracownicy obsługi wymienieni w pkt.1 obowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,

- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

§ 51

1. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów
w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
 - 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w § 44 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole oraz również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 52

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku

do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych obowiązujących na terenie szkoły oraz w trakcie wyjazdów i wyjazdów organizowanych przez szkołę, w czasie, w którym uczeń powinien pozostawać pod opieką kadry pedagogicznej oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują na początku września każdego roku szkolnego wymagania edukacyjne i przedmiotowy systemy oceniania dla danego przedmiotu.
5. Nauczyciele do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów, a rodziców na zebraniach o stawianych wymaganiach edukacyjnych i przedmiotowych systemach oceniania.
6. Wychowawcy do 20 września każdego roku informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz zapoznają ze sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Informacje o stawianych wymaganiach edukacyjnych i przedmiotowych znajdują się na stronie internetowej szkoły.
8. O postępach i trudnościach dziecka w nauce rodzice są informowani na zebraniach klasowych oraz indywidualnych konsultacjach.
9. Rodzice mogą na bieżąco korzystać z dziennika elektronicznego.
10. W razie konieczności nauczyciele mogą poprosić rodzica o skontaktowanie się ze szkołą.

§ 53

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa zasady oceniania przedmiotowego oraz zachowania uczniów.
2. Ocenianie ma głównie na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,

§ 54

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do poprawionych prac pisemnych dziecka
3. Uczeń otrzymuje sprawdzone i ocenione prace kontrolne do domu.
4. Nauczyciel może zażądać zwrotu pracy wraz z podpisem rodzica lub prawnego opiekuna.
5. Nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym informację o rozdaniu prac kontrolnych (sprawdzianów i kartkówek).
6. W razie jakichkolwiek wątpliwości uczeń/rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany dostarczyć oryginał pracy.
7. Uczeń w trakcie nauki szkolnej otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów opracowują poszczególni nauczyciele lub zespoły przedmiotowe. Kryteria te muszą uwzględniać:
 - 1) wymagania programowe,
 - 2) poziom klasy,
 - 3) poziom szkoły,
 - 4) możliwości intelektualne ucznia,
 - 5) wkład pracy ucznia,
 - 6) opinie o uczniu,
 - 7) sytuację rodzinną,
 - 8) w pracy zdalnej uczniów ocenie mogą podlegać różnorodne formy online.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Ocenie klasyfikacyjnej rocznej podlegają osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.
13. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

15. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
16. Jeżeli uczeń przychodzi ze szkoły niepublicznej, która nie ma uprawnień szkoły publicznej, należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
17. Jeżeli uczeń przychodzi z innej szkoły niepublicznej lub publicznej, a pojawiają się wątpliwości dotyczące jego wiedzy, należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
18. W przypadku, gdy uczeń przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole, dyrektor szkoły w skład komisji klasyfikacyjnej może powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły, jeżeli szkoła nie ma nauczyciela danego języka.

§ 55

1. Roczne i śródroczne oceny z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym można stosować plusy (+) i minusy (-).
3. Dopuszcza się wpisywanie do dziennika lekcyjnego również innych wpisów przyjętych i stosowanych przez nauczycieli, np.: „np.” - nieprzygotowany, „nb.” - nieobecny.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający;
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest niedostateczny;
6. Ze względu na korzystanie z e-dziennika wprowadza się tzw. "oceny ważone", co oznacza, że wszystkim formom sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia zostaje przyporządkowana "waga" (wartość):
 - 1) sprawdziany – „3”
 - 2) kartkówki - „2”
 - 3) odpowiedź, zadanie, praca na lekcji i inne – „1-2”
 - 4) ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę systematyczność oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na lekcji.
7. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. W bieżącym ocenianiu pracy ucznia dopuszcza się zastosowanie skali z pkt. 1 oraz ocenę ikonograficzną.

8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem zdolności.

§ 56

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia: prace kontrolne (sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych i testy), kartkówki, prace domowe, zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji, wypowiedzi ustne, prace w zespole, testy sprawnościowe, prace plastyczne i techniczne, działalność muzyczna.
2. Jeżeli forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych jest punktowana, a zadania obejmują wymagania na wszystkie oceny, to stosuje się następujące kryteria celów nauczania na poszczególnych poziomach wymagań edukacyjnych.
 - 1) do 30% -ocena niedostateczna- niezapamiętanie wiadomości podstawowych, niezrozumienie wiadomości podstawowych – A,
 - 2) powyżej-30%-ale poniżej-49% ocena dopuszczająca - zapamiętanie wiadomości podstawowych, zrozumienie wiadomości podstawowych w zakresie elementarnym umożliwiającym dalszą naukę –A,
 - 3) od 50% do 74% ocena dostateczna - zrozumienie wiadomości podstawowych, stosowanie wiadomości podstawowych w sytuacjach typowych – B,
 - 4) od 75% do 89% ocena dobra - zapamiętanie i zrozumienie wiadomości uzupełniających, stosowanie wiadomości uzupełniających w sytuacjach typowych – C,
 - 5) od 90 % - 99 % ocena bardzo dobra - stosowanie wiadomości podstawowych i uzupełniających w sytuacjach nowych i problemowych –D,
 - 100 % - ocena celująca - pełne wykorzystanie wiadomości z zakresu materiału przewidzianego na dany etap edukacyjny- D
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i informatyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych przedmiotów.

§ 57

1. W celu zapewnienia uczniom jak najlepszych możliwości wykazania się umiejętnościami i wiadomościami oraz aby oceny spełniały funkcję motywującą, ustala się, że:
 - 1) prace klasowe – zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, pisane są po każdym dziale,
 - 2) w ciągu tygodnia mogą się odbyć 3 prace klasowe, a w ciągu dnia tylko jedna, chyba że uczniowie ustalili inaczej lub termin pisania prac klasowych został przesunięty na ich prośbę,
 - 3) prace klasowe są obowiązkowe, a nieobecni piszą pracę klasową w uzgodnionym terminie do dwóch tygodni od rozdania prac, dopuszcza się rozpatrywanie indywidualnych przypadków losowych,
 - 4) w przypadku nieprzystąpienia do zaliczenia sprawdzianu w uzgodnionym terminie

- uczeń pisze go na najbliższej lekcji,
- 5) prace klasowe można poprawiać,
 - 5a) W przypadku otrzymania z poprawy oceny niższej niż początkowa nie zostaje zapisana w dzienniku
 - 6) uczeń ma prawo poprawiać bieżące niepowodzenia,
 - 7) ocena poprawiona wpisywana jest w tej samej kolumnie z taką samą wagą, ocena poprawiana wpisana jest w nawiasie,
 - 8) ilość ocen cząstkowych w semestrze nie może być mniejsza niż dwukrotna liczba godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu,
 - 9) termin oceny krótkiej pracy pisemnej nie może być dłuższy niż 8 dni nauki, a prac pisemnych całogodzinnych – dwa tygodnie nauki.
2. Poza pracami klasowymi oceniane są:
 - 1) zadania domowe,
 - 2) aktywność na lekcji – za trzy + ocena bardzo dobra, za pięć + ocena celująca,
 - 3) ćwiczenia praktyczne na lekcji,
 - 4) dodatkowe zadania o podwyższonym stopniu trudności,
 - 5) konkursy przedmiotowe,
 - 6) referaty, albumy i pomoce naukowe, wykonane przez ucznia.
 3. Uczeń trzy razy w semestrze może zgłosić nieprzygotowanie, brak zadania domowego lub przyborów z języka polskiego i matematyki oraz jeden raz z przedmiotów, których zajęcia odbywają się nie częściej niż dwa razy w tygodniu. Kolejne nieprzygotowanie skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole-na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.

- 5) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 6) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 58

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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 obcego.
3. Podstawą zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać i przez jaki czas;
4. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych jest oceniany i klasyfikowany, a wymagania edukacyjne nauczyciel jest zobowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, informatyki, nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 59

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, stosuje się następującą skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych zachowania – sześciostopniową /bez oznaczeń liczbowych/
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Z zachowania nie wystawia się ocen bieżących, uwagi pozytywne i negatywne wpisuje się na bieżąco w dzienniku elektronicznym, które zamienia się na punkty według ustalonej szkolnej procedury oceniania zachowania. Punkty są pomocne przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły .
6. Wychowawca wystawia ocenę zachowania uwzględniając uwagi oceny wystawione przez nauczycieli i zespół klasowy, a ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
7. W klasach 1 -3 szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
8. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) dba o dobre imię Szkoły;
 - b) prezentuje wzorową kulturę osobistą w Szkole i poza nią;
 - c) dba o piękno mowy ojczystej;
 - d) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - e) okazuje szacunek innym osobom;
 - f) jest uczciwy, koleżeński, sprawiedliwy i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów;
 - g) jest pilny i systematyczny, wzorowo wypełnia obowiązki;
 - h) twórczo angażuje się w życie klasy i Szkoły;
 - i) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się kulturą osobistą, zawsze stosuje formy grzecznościowe;
 - b) z życzliwością i odpowiedzialnie współpracuje z innymi;
 - c) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - d) systematycznie pracuje, solidnie wykonuje swoje obowiązki;
 - e) zgłasza się do pracy na rzecz klasy lub Szkoły i bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań; punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) okazuje szacunek innym osobom;
 - b) stosuje formy grzecznościowe i kulturalne słownictwo;
 - c) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - d) w sytuacjach konfliktowych dąży do zgody;
 - e) na ogół przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli i Samorządu Szkolnego;
 - f) stara się angażować w życie Szkoły i klasy;
 - g) systematycznie przygotowuje się do lekcji;
 - h) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) w stosunku do innych osób na ogół stosuje formy grzecznościowe i kulturalne słownictwo;
 - b) stara się okazywać szacunek innym osobom;
 - c) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - d) w sytuacjach konfliktowych nie unika odpowiedzialności, stara się rozwiązywać spory bez agresji;
 - e) stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli i Samorządu Szkolnego;
 - f) zachęcony stara się angażować w życie Szkoły i klasy;
 - g) stara się punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia wymagań na ocenę co najmniej poprawną, przy czym zakres i poziom uchybień nie jest duży;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia wymagań na ocenę co najmniej poprawną, przy czym zakres i poziom uchybień jest duży;
9. uchylony
10. Wychowawca klasy weryfikuje, konsultuje i uzupełnia zapisy w dzienniku i na ich podstawie wystawia śródroczną i roczną ocenę zachowania.
11. uchylony
12. uchylony
13. uchylony
14. uchylony
15. Za poniższe czyny uczeń otrzymuje w danym semestrze ocenę naganną:
 - 1) udział w przestępstwie, w wykroczeniu,
 - 2) używanie alkoholu, środków odurzających, palenie papierosów,
 - 3) niszczenie i fałszowanie dokumentów szkoły,
 - 4) fałszywe alarmy,
 - 5) zachowanie, w wyniku którego została poszkodowana inna osoba,
 - 6) stosowanie przemocy słownej, fizycznej i psychicznej wobec innych osób,
 - 7) cyberprzemoc z użyciem telefonu komórkowego, Internetu i in. technologii komunikacyjnych i informacyjnych,
 - 8) komunikacyjnych i informacyjnych,
 - 9) przemoc werbalna – wulgarne wyzywanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie,
 - 10) szantaż, nękanie,
 - 11) rejestrowanie, publikowanie lub rozsyłanie zdjęć i filmów bez zgody dziecka,
 - 12) rejestrowanie, publikowanie lub rozsyłanie filmów, zdjęć, informacji ośmieszających,
 - 13) dziecko,
 - 14) podszywanie się,
 - 15) wykorzystywanie znajomości haseł, kodów, loginów itp. bez zgody ich właściciela.
16. Wychowawca uwzględnia u ucznia:
 - 1) udzielanie się na forum publicznym,
 - 2) udział w zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 3) pracę nad sobą,
 - 4) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
 - 5) promocja miasta, powiatu,
 - 6) terminowość,

- 7) wysoką kulturę osobistą,
 - 8) dbałość o mienie i otoczenie szkoły,
 - 9) przestrzeganie zasad ustalonych w klasie,
 - 10) pomoc koleżeńską.
17. uchylony

§ 60

1. Miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej rocznej nauczyciel prowadzący zawiadamia o przewidywanej ocenie niedostatecznej ucznia, wychowawcę i rodziców przez wpis do dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca powiadamia rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, wysyłając wiadomość przez dziennik elektroniczny.
3. uchylony
4. Dziesięć dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego.
5. Rodzice informowani są na dziesięć dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania ucznia w formie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń może zgłosić chęć poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i zachowania w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej.
7. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic.
8. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej jest:
 - 1) terminowe zaliczanie i poprawianie prac pisemnych,
 - 2) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: sprawdzianów, testów, ocen wyższych od oceny przewidywanej;
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) prawidłowa frekwencja na sprawdzianach oraz lekcjach z danego przedmiotu;
 - 5) korzystanie z form pomocy proponowanych przez nauczyciela.
9. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) stopień respektowania zasad zachowania.
10. Na 3 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen rocznych z przedmiotów oraz zachowania.
11. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym półroczu, ocena śródroczna staje się oceną roczną.
12. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu, którego nauka w danej klasie zakończyła się w I półroczu, może poprawić ocenę w wyznaczonych przez nauczyciela formie i terminie najpóźniej miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną roczną.
13. uchylony

§ 61

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani w terminie 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć.
4. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych zajęć lub pokrewnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzali czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzali czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 62

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani w terminie 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczący dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania.
4. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
5. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po dokonanej analizie.

6. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
7. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - 4) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzali czynności sprawdzające.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 63

1. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne.
6. W egzaminie może uczestniczyć jako obserwator rodzic ucznia.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzły opis odpowiedzi ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne zgodne ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza nią.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 musi się odbyć nie później niż jeden dzień przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w roku szkolnym.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczniom nieklasyfikowanym w I semestrze nauki szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę uzupełnienia braków. W zależności od sytuacji finansowej szkoły dyrektor decyduje o zajęciach wyrównawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć również formę ćwiczeń praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa, w ust. 4 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub zastępca jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, których mowa w ust.10, a w przypadku ucznia o którym mowa w ust. 4 pkt.2- skład komisji,

- 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzły opis odpowiedzi ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną.
 15. Niezgłoszenie się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z nieotrzymaniem promocji.
 16. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn usprawiedliwionych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tj.: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 65

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 28 ust. 9 i 10.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych, w tym z religii lub etyki zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem najwyższej pozytywnej oceny klasyfikacyjnej dla finalistów i laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu z zastrzeżeniem kiedy uczeń został zwolniony przez OKE.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji

końcowej, o której mowa w ust. 4 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 7. Uczniowie szkoły

§ 66

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) zapoznania się z kryteriami oceniania i wymaganiami stawianymi przez uczących,
- 6) uzyskiwania informacji o poczynionych postępach i przewidywanych stopniach,
- 7) składania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego zgodnie z obowiązującym prawem,
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 9) samorządnego aktywnego współuczestnictwa w życiu Szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach wiedzy i umiejętności, olimpiadach zawodach i innych tego typu imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce, szczególnie, gdy wynikają one z dłuższej nieobecności w szkole spowodowanej sytuacją rodzinną lub zdrowotną,
- 12) nauczania indywidualnego, jeśli tego wymaga sytuacja losowa,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki,
- 15) sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 16) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 17) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości,
- 18) odpoczynku – na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się uczniom prac domowych.
- 19) uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos tylko, gdy zostanie do tego upoważniony przez

- nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
- 2) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej na najbliższej godzinie wychowawczej. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach. W przypadku nieprzedłożenia usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie nieobecność nie zostaje usprawiedliwiona,
 - 3) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o dobre imię Szkoły,
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbać o kulturę słowa i o to, by sposób bycia nie naruszał godności własnej i godności innych. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz podejmowania wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu oraz samodzielnie poszerzać wiadomości w interesujących go dziedzinach wiedzy,
 - 6) w przypadku jednodniowej nieobecności na zajęciach nadrobić powstałe zaległości bezpośrednio na następne zajęcia, jeśli nie przypadają one dnia następnego. W przypadku dłuższej nieobecności termin uzupełnienia braków uczeń uzgadnia z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - 7) podporządkować się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - 8) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, obowiązujących regulaminach i innych dokumentach dotyczących życia szkoły,
 - 9) troszczyć się o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój; na terenie szkoły obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, rozprowadzania i używania środków odurzających,
 - 10) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, postępować uczciwie, zdecydowanie reagować na zło,
 - 11) szanować poglądy i przekonania innych,
 - 12) współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i szkole,
 - 13) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
 - 14) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę,
 - 15) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - 16) troszczyć się o mienie Szkoły, starać się o utrzymanie porządku i czystości na terenie Szkoły,
 - 17) troszczyć się o własny schludny wygląd, zmieniać obuwie oraz przestrzegać zasad ubioru stosownie do okoliczności,
 - 18) zobowiązany jest na co dzień do noszenia stroju szkolnego, którym jest dla dziewczyn bluzka lub koszula zakrywająca brzuch, ramiona oraz dekolty, spodnie lub spódnica o długości sięgającej kolan, a dla chłopców bluzka lub koszula zakrywająca ramiona i spodnie o długości co najmniej do kolan. Ekspozowanie bielizny osobistej

jest niedopuszczalne,

- 19) W czasie akademii i uroczystości szkolnych nosić strój galowy, na który składają się białe bluzki lub koszule oraz granatowe, lub czarne spodnie, lub spódnice,
- 20) przestrzegać bezwzględnego zakazu noszenia na terenie szkoły niestosownego stroju lub fryzury a zwłaszcza farbowanych włosów, pomalowanych paznokci, makijażu, kolczyków u chłopców, kolczyków w nietypowych miejscach u dziewczyn, nakryć głowy (np. czapka z daszkiem), odkrytego brzucha, a także noszenia symboli świadczących o przynależności do subkultur młodzieżowych manifestujących poglądy powszechnie nieakceptowane oraz niebezpiecznych ozdób,
- 21) przestrzegać zakazu korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 67

1. W przypadku rażącego lub nagminnego naruszenia praw ucznia;
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
 - a) ustnej do: wychowawcy, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły
 - b) pisemnej do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
 - 2) W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzice otrzymują pisemną odpowiedź od dyrektora szkoły.

§ 68

1. Uczeń Szkoły jest nagradzany za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Wychowawca udziela pochwały uczniowi z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu oddziału. O udzieleniu pochwały wychowawca informuje wszystkich uczniów oddziału, a także rodziców ucznia. Pochwałę wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
4. Dyrektor udziela pochwały uczniowi z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy lub Samorządu Szkolnego. Pochwałę podaje się do wiadomości społeczności szkolnej oraz rodziców ucznia. Pochwałę Dyrektora odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
5. Dla szczególnie wyróżniających się uczniów przyznaje się na zakończenie zajęć w danym roku szkolnym stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
6. Szczegółowe kryteria przyznawania stypendium określa regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 69

1. Uczniowi, a także jego rodzicom, przysługuje prawo odwołania się od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od daty powiadomienia ucznia do osoby (organu), która przyznała nagrodę.
2. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Informowanie uczniów oddziału o przyznanej nagrodzie następuje po 7 dniach od przyznania nagrody.

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 49, stosuje się następujące kary porządkowe:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) zakaz udziału w imprezach szkolnych,
 - 4) nagana dyrektora,
 - 5) przeniesienie do innego oddziału,
 - 6) zakaz reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych,
 - 7) wystąpienie przez dyrektora do sądu z wnioskiem o podjęcie postępowań opiekuńczych,
 - 8) wystąpienie przez dyrektora do kuratorium oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kary, upomnienia udziela wychowawca z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich uczniów oddziału, a także rodziców ucznia. Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku elektronicznym.
3. Kar wymienionych w ust. 1 pkt. 2), 3) i 4) udziela Dyrektor z własnej inicjatywy, a także na wniosek wychowawców. O karze upomnienia Dyrektor informuje rodziców ucznia. Kara nagany podana zostaje do wiadomości społeczności szkolnej. Karę upomnienia i nagany Dyrektora odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 5), 6), 7), 8) udzielane są uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora lub wychowawców. Udzielenie kary podaje się do wiadomości społeczności szkolnej, a także rodziców ucznia.
5. Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do sądu z wnioskiem o podjęcie postępowań opiekuńczych lub do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) czynne zagrożenie zdrowia i życia kolegów oraz pracowników szkoły, zastosowanie wobec nich przemocy,
 - 2) wejście na teren szkoły w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i dopalaczy,
 - 4) udowodnione wejście w kolizję z obowiązującym prawem.
 - 5) uporczywe naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie, mimo zastosowanych środków wychowawczych.
6. Uczeń Szkoły, który ukończył 18 rok życia, a nie uczęszcza na zajęcia szkolne może zostać na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślony przez Dyrektora Szkoły z listy uczniów.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. W szczególnych sytuacjach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o przeniesieniu

ucznia, który ma znaczne opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje nadziei na ukończenie szkoły dla dzieci i młodzieży, a ukończył 15 lub 16 lat, do szkoły dla dorosłych.

§ 71

1. Uczniowi, a także jego rodzicom, przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 3 dni od daty powiadomienia ucznia o uchwalonej karze, do osoby (organu), która udzieliła kary.
2. Od upomnienia/nagany wychowawcy klasy upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora wręczonej na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 72

uchylony

ROZDZIAŁ 8. Ceremoniał szkoły

§ 73

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał wewnątrzszkolny.
2. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
4. Ceremoniał wewnątrzszkolny jest zbiorem obowiązujących norm zachowań w czasie uroczystości szkolnych. Nazywa on i opisuje symbole szkoły oraz formy celebracji świąt i uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.
5. Ceremoniał wewnątrzszkolny zawiera:
 - 1) Symbole szkoły
 - a) Sztandar
 - b) Patrona szkoły
 - 2) Wykaz stałych świąt i uroczystości z udziałem sztandaru
 - a) Pasowania uczniów klasy pierwszej
 - b) Święto patrona
 - 3) Wykaz stałych uroczystości wpisanych w harmonogram pracy szkoły
 - a) Rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) Święto Niepodległości
 - c) Święto Konstytucji 3 Maja
 - d) Zakończenie roku szkolnego

ROZDZIAŁ 9. Postanowienia końcowe

§ 74

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gustawa Morcinka w Skoczowie”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gustawa Morcinka w Skoczowie, 43-430 Skoczów, ul. Mickiewicza 11, tel. (33) 8533712, NIP 548-26-85-707”
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 75

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się na podstawie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną.
5. Po dokonaniu trzech zmian w statucie, Dyrektor jest zobowiązany do ujednolicenia tekstu statutu.