Spis treści

Rozdział 1 2
Postanowienia ogólne 2
Rozdział 2 4
Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich wykonania 4
Rozdział 3 7
Organy Szkoły 7
Rozdział 4 18
Organizacja pracy Szkoły 18
Rozdział 5 35
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 35
Rozdział 6 46
Uczniowie Szkoły 46
Rozdział 7 65
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego. 65
Rozdział 8 91
Oddziały przedszkolne 91
Rozdział 9 106
Postanowienia końcowe 106

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie;
   2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
   3) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie;
   4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie;
   5) oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie złożoną z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania;
   6) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie;
   7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie,
   9) arkuszu organizacyjnym – należy przez to rozumieć „Arkusz Organizacji Pracy Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie" zatwierdzony przez organ prowadzący;
   10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Jaworzno – miasto na prawach powiatu.

§2

1. Szkoła Podstawowa nr 9 w Jaworznie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą Szkoły jest samodzielny budynek przy ul. Stefana Batorego 48.
3. Szkoła nosi numer 9.

4. Szkoła nosi imię Henryka Sienkiewicza.
5. Pełna nazwa Szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Jaworzno – miasto na prawach powiatu z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 33 w Jaworznie.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§3

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarowania środkami finansowymi w Szkole jest plan finansowy, sporządzony i zatwierdzony przez dyrektora.
4. Obsługę finansowo-księgową oraz organizacyjno-administracyjną zapewnia Szkole Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Jaworznie z siedzibą przy ul. Zacisze Boczna 3 w Jaworznie, będący jednostką organizacyjną Gminy Miasta Jaworzna.

§5

1. Szkoła używa pieczęci o treści:
   1) pieczęć podłużna:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 9

im. Henryka Sienkiewicza

43-600 Jaworzno, ul. Batorego 48

tel. 32 762 92 77, fax 32 762 92 78

NIP: 632-192-53-54, Regon: 000729244

   2) pieczęć podłużna:

GMINA MIASTA JAWORZNA

NIP: 632-201-00-13

Szkoła Podstawowa nr 9

im. Henryka Sienkiewicza

43-600 Jaworzno, ul. Stefana Batorego 48

tel. 32 762 92 77, fax 32 762 92 78

3) pieczęć okrągła:

Szkoła Podstawowa nr 9

im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich wykonania

§6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny w oparciu o zasady Konstytucji, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych dla uzyskania świadectwa jej ukończenia i kontynuacji dalszej edukacji w szkołach ponadpodstawowych zgodnie z ich indywidualnymi wyborami.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.

§7

1. Szczegółowe cele Szkoły:
   1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i historycznego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur i historii Europy i świata;
   2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
   3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
   5) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych (rodzina, przyjaciele), sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;

6) wzmacnianie i podtrzymywanie u uczniów poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
11) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
13) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
14) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
15) kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
16) zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

§8

1. Do zadań Szkoły należą:
   1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
   2) stwarzanie uczniom warunków do:
      a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
      b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, w szczególności do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;

3) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich, tekstów kultury, poznawczych i popularno- naukowych;
4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
5) indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
7) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
8) dostosowanie nauczania do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
10) wychowanie uczniów w duchu akceptacji i szacunku dla innych ludzi;
11) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
12) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
13) przygotowywanie uczniów, przyszłych absolwentów Szkoły, do świadomego wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej poprzez ukierunkowanie ich do rozpoznania i akceptacji własnych predyspozycji intelektualnych, psychicznych i fizycznych;
14) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
15) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;

16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
17) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
18) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
19) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
20) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
21) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

Rozdział 3
Organy Szkoły

§9

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski;
2. Dyrektor w szczególności:
   1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) zapewnienia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
   4) zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   6) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 5 niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania;
8) przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności oddziałów przedszkolnych;
9) jako kierownik jednostki zaliczanej do sektora finansów publicznych ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za czynności dokonywane w ramach jego kompetencji dotyczących dysponowania środkami finansowymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
10) dba o powierzone mu mienie Szkoły;
11) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w zakresie statutowych zadań Szkoły;
12) opracowuje arkusz organizacyjny i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po uprzednim uzyskaniu opinii właściwych statutowo organów, nauczycielskich związków zawodowych oraz organu nadzoru pedagogicznego;
13) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców uczniów;
14) dokonuje ocen pracy nauczycieli oraz nadaje w drodze decyzji administracyjnej stopień awansu zawodowego na nauczyciela kontraktowego;
15) powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Szkoły;
16) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
17) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
18) powierza stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w przypadku przyznania Szkole tych stanowisk przez organ prowadzący oraz określa zakres ich zadań i odpowiedzialności;
19) odwołuje ze stanowisk, o którym mowa w punkcie 18;
20) określa zakres kompetencji i odpowiedzialności nauczyciela, który na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Jaworzna zastępuje go w czasie jego nieobecności;

21) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami podejmuje, w stosunku do nich, decyzje w sprawach:
    a) zatrudniania i zwalniania;
    b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
    c) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień;
22) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów;
23) dopuszcza programy nauczania;
24) inspiruje nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji wychowanków;
25) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
26) podejmuje decyzje zakończenia udzielenia pomocy uczniom w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
28) wyraża zgodę w drodze decyzji na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
30) zapewnia prawidłowe prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły.
31) Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia.

3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
    1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Jaworzna;
    2) obowiązujących przepisów prawa.

§10

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej w § 10 i § 11 Radą, jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady wchodzi dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Zebrania Rady organizowane są z inicjatywy jej przewodniczącego lub na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 jej składu osobowego.
5. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, za jej zgodą wyrażoną w głosowaniu jawnym, osoby zapraszane przez przewodniczącego z jego inicjatywy lub na wniosek, co najmniej, trzech członków Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
6. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Przewodniczący Rady jako dyrektor Szkoły, przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji podejmując uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych, w szczególności poprzez:
   1) oświadczenia;
   2) deklaracje;
   3) opinie;
   4) apele.
10. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 9 podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nich spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9 niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę lub jej część w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§11

1. Rada opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego Szkoły;
   3) arkusz organizacyjny Szkoły;
   4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   5) wnioski o przyznanie stypendium Prezydenta Miasta Jaworzna lub innych nagród za szczególne osiągnięcia ucznia;
   6) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   7) propozycje dyrektora Szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   8) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
   9) propozycje dyrektora Szkoły w sprawie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez, co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
   10) włączenie do szkolnego zestawu programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa;
   11) udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki;

12) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
13) warunki i formę przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole lub ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną;
14) zamiar podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności przez organizację harcerską, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
15) inne sprawy istotne dla Szkoły.

§12

1. Rada ma uprawnienia do:
   1) wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
   2) decydowania o promowaniu ucznia klas I - III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej;
   3) decydowania o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III;
   4) do promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   5) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
   6) wnioskowania do organu prowadzącego o nagrody: Prezydenta Miasta Jaworzna;
   7) wnioskowania o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
   8) podejmowania decyzji w sprawie przedłużenia okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
   9) wystąpienia z wnioskiem do Prezydenta Miasta Jaworzna o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§13

1. W Szkole działa Rada Rodziców, będąca kolegialnym organem Szkoły, reprezentująca rodziców, zwana dalej w niniejszym paragrafie Radą.

2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady przeprowadza się na początku każdego roku szkolnego nie później niż do 20 września danego roku.
4. Jednego ucznia lub rodzeństwo reprezentuje jeden z rodziców.
5. Rada uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady;
   3) wewnętrzną strukturę Rady;
   4) tryb pracy Rady;
   5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady.
6. Rada może występować w imieniu rodziców do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
7. Rada wspiera Szkołę we wszystkich obszarach jej działalności, zwłaszcza w zakresie polepszania jej bazy dydaktycznej i materialno -technicznej, organizowania w czasie pozalekcyjnym, na rzecz środowiska szkolnego, przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych, turystycznych, sportowych i integracyjnych, a także udzielania pomocy dzieciom, będącym w trudnej sytuacji materialnej.
8. Rada podejmuje decyzje pozostające w jej kompetencji w drodze uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych w szczególności poprzez:
   1) oświadczenia;
   2) deklaracje;
   3) opinie;
   4) apele.
9. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 8 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
10. Do kompetencji Rady należy:
    1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

11. Jeżeli Rada w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada opiniuje ponadto:
    1) propozycje dyrektora dotyczące zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
    2) propozycje dyrektora dotyczące terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    3) włączenie do szkolnego zestawu programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa;
    4) zamiar podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

§14

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd uchwala regulamin określający w szczególności:
    1) strukturę organizacyjną Samorządu,
    2) zakres zadań i kompetencji jego organów,
    3) szczegółowy tryb wyboru do samorządów oddziałów;
    4) szczegółowy tryb wyborów do organów Samorządu,
    5) zasady działania Samorządu.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, są wybierani przez uczniów Szkoły w demokratycznych wyborach-równych, powszechnych i tajnych.
6. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny.
7. Samorząd Uczniowski podejmuje decyzje pozostające w ich kompetencji w drodze uchwały lub zajmuje stanowisko, niewywołujące skutków prawnych w szczególności poprzez:
   1) oświadczenia;
   2) deklaracje;
   3) opinie;
   4) apele.
8. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 7 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Samorządu Uczniowskiego.
9. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek respektowania wszystkich uchwał i postanowień Samorządu Uczniowskiego.
10. Uczniowie Szkoły mają obowiązek z całą powagą traktować wybory do Samorządu Uczniowskiego, tak aby funkcje w nich objęły osoby naprawdę odpowiedzialne i godne zaufania.

§15

1. Poprzez swoją działalność Samorząd Uczniowski realizuje następujące cele i zadania:
   1) poznawanie zasad demokracji i samorządności;
   2) uczenie się demokratycznych form współżycia społecznego;
   3) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
   4) uczenie się odpowiedzialności za siebie, innych ludzi oraz za kształt życia społecznego Szkoły, panujący w niej klimat i atmosferę;
   5) rozwijanie tolerancji i postawy zrozumienia odmiennych poglądów i przekonań; pomoc w planowaniu i organizowaniu życia społecznego Szkoły;
   6) pomoc w planowaniu i organizowaniu konstruktywnych form spędzania czasu wolnego przez uczniów,
   7) obrona praw uczniowskich i czuwanie nad ich przestrzeganiem.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawa:

1) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) redagowania i wydawania gazety szkolnej i prowadzenia strony internetowej;
5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

3. Samorząd Uczniowski ma ponadto prawo do:
   1) wyrażenia opinii w sprawie zaproponowanych przez dyrektora terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   2) delegowania swojego przedstawiciela do komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku uzasadnionego odwołania od oceny ustalonej przez wychowawcę klasy.

§16

1. Dyrektor powierza opiekę nad Samorządem jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. Opiekunem Samorządu może zostać każdy nauczyciel Szkoły. Opiekunowie są wybierani przez uczniów Szkoły w demokratycznych wyborach - równych, powszechnych i tajnych.
3. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu musi wyrazić zgodę na jej sprawowanie.
4. Nauczyciel powołany na opiekuna Samorządu pełni swoją funkcję przez okres jednej kadencji Samorządu.
5. Zgodnie z wolą Samorządu, wyrażoną przez jego organy i za zgodą opiekuna jego kadencja może zostać przedłużona na kolejny rok szkolny.
6. Liczba kadencji, podczas których ten sam nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna Samorządu jest nieograniczona.
7. W przypadku powierzenia funkcji opiekuna Samorządu dwóm nauczycielom są oni zobowiązani do ścisłej, systematycznej współpracy w sprawach związanych z działalnością Samorządu.

8. Jeżeli zajdą ku temu ważne powody, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu może zostać z niej odwołany w trakcie trwania kadencji na pisemny, uzasadniony wniosek:
   1) Samorządu;
   2) Rady Rodziców;
   3) Rady Pedagogicznej;
   4) lub z inicjatywy własnej dyrektora lub na wniosek samego opiekuna.

§17

1. Do zadań opiekuna Samorządu należy w szczególności:
   1) czuwanie nad pracą Samorządu i jego poszczególnych organów;
   2) wspieranie i wspomaganie inicjatywy uczniowskiej;
   3) pomoc działaczom Samorządu w dotarciu do odpowiednich dokumentów prawnych i szkolnych;
   4) pośredniczenie pomiędzy Samorządem a pozostałymi organami Szkoły i władzami lokalnymi;
   5) pomoc w prowadzeniu dokumentacji Samorządu;
   6) czuwanie nad treściami informacji i artykułów publikowanych przez Samorząd w gazetce szkolnej i na jego stronie internetowej;
   7) zapobieganie konfliktom oraz pośredniczenie w rozwiązywaniu konfliktów uczniów z pozostałymi członkami społeczności szkolnej i organami Szkoły.

§18

1. Sprawy sporne między organami rozstrzyga się w trakcie rozmów, konsultacji, negocjacji z udziałem zainteresowanych stron.
2. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu dyrektor powołuje komisję, składającą się z przedstawicieli zainteresowanych organów lub swojego przedstawiciela, jeżeli jest jedną ze stron konfliktu.
3. W pracach komisji w charakterze mediatora i jej przewodniczącego uczestniczy jeden z nauczycieli, pod warunkiem akceptacji jego osoby przez wszystkie zainteresowane strony.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie mediacji i rozwiązanie problemu, do organu prowadzącego zgodnie z zakresem kompetencji określonych w prawie.

Rozdział 4
Organizacja pracy Szkoły

§19

1. Szkoła jako nieferyjna, publiczna, ośmioletnia szkoła podstawowa dla dzieci i młodzieży stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami oświatowymi w sprawie organizacji roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienie zawarte w ust. 1 nie dotyczy oddziałów przedszkolnych, do których odnoszą się przepisy dotyczące przedszkoli, jako feryjnych jednostek oświatowych.
3. Podstawowymi formami pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i, poza tym systemem, w grupach między klasowych i międzyoddziałowych.
4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I –III trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze mogą też być organizowane przez Szkołę poza jej terenem.
7. Rozkład zajęć dodatkowych winien umożliwiać uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
8. Dopuszcza się możliwość realizacji zajęć dodatkowych przed pierwszą lekcją w tzw. Godzinie zerowej od 7:10 – 7:55.

§20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje dyrektor w arkuszu organizacyjnym i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, organowi nadzoru pedagogicznego i właściwym statutowo organom związków zawodowych oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do aneksów do arkusza organizacyjnego, z tym zastrzeżeniem, że nie podlegają one zaopiniowaniu przez Radę

Pedagogiczną, a wymóg ich zaopiniowania przez związki zawodowe i organ prowadzący dotyczy aneksów składanych w terminie do 30 września danego roku.

4. Dyrektor przedkłada arkusz organizacji lub aneksy do niego organowi prowadzącemu do zatwierdzenia po zaopiniowaniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla poszczególnych oddziałów i grup.
6. Rozkład zajęć dodatkowych winien umożliwiać uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
7. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, możliwość ustalenia przez dyrektora całkowicie lub częściowo zmienionego rozkładu zajęć na okres jednego lub kilku dni. Przedmiotowe ustalenie wymaga zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
8. W przypadku przejścia placówki na naukę zdalną, wykorzystuje się do prowadzenia lekcji i kontaktu z uczniami platformę Microsoft Office 365.

§21

1. Liczbę uczniów w klasie I, nie większą niż 25 ustala, przed rozpoczęciem roku szkolnego, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wraz z rozpoczęciem nowego etapu kształcenia dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, dokonać nowego podziału na oddziały.
3. Na podstawie powierzenia dyrektora, oddziałem opiekuje się nauczyciel -wychowawca, który formy pracy wychowawczej powinien dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb z uwzględnieniem uwarunkowań środowiskowych szkolnych i pozaszkolnych.
4. W miarę możliwości dyrektor stosuje zasadę ciągłości pracy wychowawczej, przydzielając nauczycieli-wychowawców w taki sposób, aby prowadzili swój oddział przez wszystkie lata etapu edukacyjnego.
5. Podział na grupy dokonywany jest na podstawie stanu faktycznego – liczby uczniów, ich stopnia zaawansowania znajomości języka obcego, pojemności sal lekcyjnych, liczby stanowisk komputerowych.
6. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych na dany rok szkolny przez dyrektora po zasięgnięciu opinii pozostałych organów Szkoły lub wynikających wprost z przepisów, Szkoła ma obowiązek zorganizowania w tych dniach zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

7. Informację o dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, dyrektor podaje uczniom i rodzicom w terminie do 30 września danego roku.

§22

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat, zwany dalej wolontariatem.
2. Celami głównymi wolontariatu jest kreowanie postaw prospołecznych i aktywizowanie społeczności szkolnej, w szczególności uczniów, w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących wsparcia i pomocy poprzez dobrowolną, bezpłatną i świadomą działalność na rzecz innych, wykraczającą poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie, skierowanych do:
   a) osób i grup osób funkcjonujących:
      wewnątrz społeczności szkolnej;
      w najbliższym środowisku lokalnym Szkoły;
      na terenie Jaworzna;
   b) podmiotów, o których mowa w art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy odbywa się na zasadach określonych w ustawie.
4. Dla skutecznej koordynacji funkcjonowania wolontariatu w szkole powołany jest Klub Wolontariatu zwany dalej Klubem.
   1) przedstawicielem Klubu może zostać każdy chętny przedstawiciel społeczności szkolnej;
   2) dyrektor powołuje opiekuna Klubu, który koordynuje działania wolontaryjne w Szkole;
   3) kadencja Klubu trwa jeden rok szkolny;
   4) do zadań Klubu Wolontariatu należy w szczególności:
      a) uchwalenia regulaminu określającego szczegółowe zasady działania Klubu i funkcjonowania wolontariatu;
      b) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy na rzecz Szkoły lub jej uczniów;
      c) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie działalności wolontariackiej poza nią;
      d) opiniowanie w uzgodnieniu z dyrektorem, wybór ofert do realizacji spośród złożonych w Szkole;

e) bieżące monitorowanie działalności wolontariackiej Szkoły.

5. Członkiem Klubu wolontariatu może być każdy uczeń. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć szkolnych pod opieką nauczyciela -opiekuna klubu.
6. Klub funkcjonuje na zasadach koła zainteresowań.
7. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu wymaga pisemnej zgody, co najmniej jednego z rodziców.
8. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą, w szczególności:
   1) świadczyć pomoc osobom starszym lub niepełnosprawnym;
   2) przygotowywać spotkania i występy;
   3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
   4) pomagać w organizacji zajęć dla dzieci przebywających na świetlicy;
   5) podejmować inne działania, które Klub Wolontariatu uzna za możliwe do wykonania.
9. Osobami odpowiedzialnymi za działalność wolontariatu są:
   1) dyrektor;
   2) opiekun lub opiekunowie wolontariatu, którym dyrektor powierzył to zadanie za ich zgodą;
   3) członkowie Wolontariatu.
10. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą na stałe lub doraźnie wszyscy członkowie szeroko rozumianej społeczności szkolnej – uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły oraz rodzice.
11. Wszyscy uczestnicy wolontariatu, w szczególności osoby dorosłe winny dołożyć wszelkich starań mających na celu zapewnienie bezpiecznego wykonywania świadczeń przez wolontariuszy.

§23

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy.
3. Pomoc ta sprawowana jest poprzez następujące działania:
   1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej, materialnej i rodzinnej uczniów;

2) rozpoznawanie warunków życia, spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy;
3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
4) umożliwienie uczniom uczestnictwa w zajęciach:
   a) rozwijających uzdolnienia;
   b) rozwijających umiejętności uczenia się;
   c) dydaktyczno-wyrównawczych;
   d) specjalistycznych, w szczególności: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych;
   e) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5) opracowanie i realizowanie szkolnych programów profilaktycznych;
6) stałą opiekę pedagoga szkolnego w szczególności w formie porad, konsultacji i warsztatów;
7) organizowanie w miarę możliwości Szkoły i jej organów opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin zagrożonych demoralizacją oraz rodzin wielodzietnych i niepełnych, mających szczególne trudności materialne;
8) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz wspierania uczniów i ich rodzin.

§24

1. Szkoła realizuje cele i zadania na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży we współpracy z:
   1) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi poprzez:
      a) wydawanie na prośbę poradni i na wniosek rodziców opinii o możliwościach i trudnościach ucznia;
      b) realizację zaleceń poradni w szczególności w zakresie: nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki, kształcenia specjalnego, wcześniejszej realizacji obowiązku szkolnego, odroczenia obowiązku szkolnego, dostosowania wymagań edukacyjnych;
      c) organizację na terenie Szkoły warsztatów, konsultacji z uczniami, rodzicami, nauczycielami;
      d) realizację na terenie Szkoły programów, projektów, akcji zainicjowanych przez poradnię.
   2) policją poprzez:

a) organizację spotkań pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektora Szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
b) organizację spotkań tematycznych uczniów z udziałem policjantów na temat zagrożeń, sposobów ich unikania, konsekwencji prawnych czynów karalnych, zasad bezpieczeństwa;
c) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową;
d) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
e) udzielanie przez policję pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Szkoły;
f) wspólny -Szkoły i policji -udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;

3) sądem dla nieletnich poprzez:
   a) kierowanie wniosków o wgląd w sytuację rodzinną ucznia,
   b) kontakt kuratorów sądowych z pedagogiem szkolnym, wychowawcami, dyrektorem Szkoły;
4) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej poprzez:
   a) rozpoznanie środowiska ucznia;
   b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
   c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
   d) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
5) ośrodkiem interwencji kryzysowej poprzez:
   a) zgłaszanie interwencji w sytuacjach trudnych, a także niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, członków ich rodzin;
   b) pozyskiwanie oferty ośrodka, propagowanie jej na terenie szkoły, kierowanie oferty do rodzin wymagających wsparcia;
6) strażą miejską oraz strażą pożarną poprzez:

a) organizację działań profilaktycznych na terenie Szkoły, prelekcje dla uczniów i rodziców;
b) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów i sposobów ich zapobiegania;
c) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

§25

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie założenia karty czytelnika, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Biblioteka:
   1) Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
   2) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
   3) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Szkoły, który:
      a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
      b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
4. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i magazynu.
   1) książki wchodzące w skład księgozbioru podstawowego wypożyczane są do domu zgodnie z regulaminem biblioteki; uczniowie mają bezpośredni dostęp do księgozbioru pod nadzorem bibliotekarza;
   2) czasopisma i księgozbiór podręczny udostępniane są w kąciku czytelniczym i na zajęcia;
   3) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne wypożyczane są zgodnie z regulaminem wypożyczania podręczników.
5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Czas pracy biblioteki:

1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem Szkoły. Informacja na temat godzin otwarcia znajduje się na drzwiach biblioteki.

7. Szczegółowe zadania bibliotekarza zawarte są w §36.

§26

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe w świetlicy szkolnej uczniom, którzy przebywają w niej dłużej ze względu na:
   1) czas pracy rodziców;
   2) godziny kursowania środków komunikacji miejskiej, którymi uczniowie dojeżdżają do Szkoły;
   3) inne okoliczności zmuszające do pozostania uczniów w Szkole w czasie pozalekcyjnym.
2. Zajęciami świetlicowymi objęci są również uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki lub nie uczestniczą w zajęciach wychowania fizycznego z powodu zwolnień lekarskich oraz uczniowie zwolnieni z uczestniczenia w drugim języku obcym.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie wniosku rodziców zawartym w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej".
4. Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do świetlicy podejmuje dyrektor po zweryfikowaniu wypełnionych przez rodziców obowiązujących w szkole formularzy „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy".
5. Głównym celem zajęć świetlicowych jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej zaspakajającej bieżące potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne uczniów – w szczególności poprzez:
   1) udzielanie pomocy w odrabianiu lekcji i w nauce;
   2) prowadzenie zajęć sprzyjających rekreacji i rozwojowi fizycznemu, w tym na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
   3) zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów;
   4) zajęcia w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
6. Świetlica szkolna wspomaga i uzupełnia pracę Szkoły, a w szczególności w obszarach:

1) wychowawczym – poprzez kształtowanie u uczniów postaw, zachowań i cech niezbędnych w życiu społecznym;
2) profilaktyki – poprzez aktywizowanie uczniów, wspieranie ich uzdolnień, kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych;
3) edukacji – poprzez rozbudzanie ciekawości poznawczej i rozpoznawanie mocnych stron uczniów.

7. Uczniowie przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy.
8. Wychowawca świetlicy szkolnej prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, podczas których realizuje założenia i zadania planu pracy świetlicy szkolnej.
9. Na danych zajęciach wychowawczych nie może pod opieką wychowawcy pozostawać więcej niż 25 uczniów.
10. W Szkole może być, zatrudniony, pod warunkiem zaistnienia odpowiednich, określonych prawem warunków, asystent wychowawcy świetlicy, którego zadaniem jest wspieranie wychowawcy świetlicy poprzez wykonywanie zadań pod jego kierunkiem.
11. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala w tygodniowym planie zajęć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając w szczególności:
    1) potrzeby zgłaszane przez rodziców.
    2) organizację dojazdu uczniów do Szkoły.
    3) inne okoliczności, wynikające z dotychczasowych doświadczeń Szkoły.
12. Uczniowie mogą być odbierani z zajęć świetlicowych jedynie przez rodziców oraz osoby przez nich upoważnione, wpisane do „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.
13. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą być odebrani ze świetlicy również przez inne osoby, niewpisane wcześniej do karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodziców.
14. Samodzielny powrót dziecka, które ukończyło siódmy rok życia, do domu możliwe jest wyłącznie na podstawie pisemnej zgody jego rodziców.
15. Szczegółowe zadania wychowawcy świetlicy są zawarte w § 39.

§27

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
    1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;

2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy);
4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
   1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
   2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych;
   3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
   4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
   5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
   6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową;
   7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
   8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w § 40.

§28

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zwanymi dalej poradniami.
2. Szkoła korzysta z konsultacji i doradztwa poradni w zakresie :
   1) diagnozowania środowiska ucznia;
   2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
   5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
   6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi również poprzez:
   1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
   2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
   3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
   5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
   6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
4. Koordynatorami powyższych działań są: pedagog, wychowawcy, dyrektor.
5. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:

1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
3) pomocy psychologicznej;
4) profilaktyki uzależnień;
5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
7. Na wniosek rodziców poradnia wydaje opinie między innymi w sprawach:
   1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego; dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych,
   3) dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, na wniosek rodziców, poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jaworznie, zwana dalej Poradnią prowadzi kompleksowe wspomaganie przedszkoli i szkół.
9. Poradnia wspiera Szkołę w rozpoznawaniu jej potrzeb rozwojowych w następujący sposób:
   1) pracownik Poradni uczestniczy w diagnozowaniu potrzeb, przy wykorzystaniu danych z kilku źródeł;
   2) w diagnozie uczestniczy społeczność Szkoły;
   3) wyniki diagnozy podlegają analizie i służą wybraniu priorytetów rozwoju Szkoły.
10. Poradnia pomaga Szkole w rozwiązywaniu bieżących problemów poprzez:
    1) umożliwienie Szkole konsultowania sytuacji trudnych;

2) podejmowanie interwencji kryzysowych lub innych działań wspierających i wspomagających, odpowiednich do charakteru zgłaszanych problemów.

11. Poradnia pomaga Szkole w ewaluacji planu jej rozwoju.
12. Poradnia, wspiera Szkołę w analizie skuteczności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Powyższe działania Poradnia podejmuje na wniosek dyrektora z uwzględnieniem jej aktualnych możliwości organizacyjnych i kadrowych.
14. Poradnia ma prawo do korzystania z potrzebnych, do realizacji zadań, informacji będących w posiadaniu Szkoły a Szkoła ma obowiązek je udostępnić przy zachowaniu przepisów o ochronie danych osobowych.

§29

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania rodzin oraz prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi stołówkę wydającą obiady przygotowane przez firmę cateringową.
   1) Szkoła zapewnia Uczniom odpłatne korzystanie z wyżywienia w formie obiadu w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem ferii letnich i zimowych oraz dni przerw świątecznych.
2. Dopuszcza się możliwość, zależnie od faktycznych potrzeb, warunków organizacyjnych i finansowych Szkoły, przygotowywania i wydawania innych niż obiady posiłków.
3. O rodzaju przygotowywanych przez stołówkę posiłków decyduje dyrektor.
4. Korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
   1) Wysokość miesięcznej opłaty za wyżywienie ucznia stanowi iloczyn liczby obiadów, z których on skorzystał w danym miesiącu i kwoty stawki za obiad.
   2) Rodzice dokonują opłaty z tytułu korzystania przez ucznia z obiadów w danym miesiącu na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora w nieprzekraczalnym terminie do 20 dnia następnego miesiąca, z tym zastrzeżeniem, że wniesienie opłaty za miesiąc czerwiec należy dokonać z góry do dnia 20 czerwca.
   3) W terminie do 10 dnia każdego miesiąca Szkoła przekazuje rodzicom informacje, o wysokości opłaty za korzystanie przez ucznia z obiadów w poprzednim miesiącu. Opłaty za czerwiec przekazywane są w terminie do 10 czerwca.
   4) Rodzice są zobowiązani do dostarczenia do szkoły dowodu dokonanej opłaty w terminie 24 dnia każdego miesiąca.

5) Za każdy dzień opóźnienia wpłaty nalicza się odsetki od zaległości.

5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z firmą cateringową wyłonioną poprzez zapytanie ofertowe.
6. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki:
   1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
   2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Kwalifikacji na dofinansowane posiłki dokonuje szkolna komisja kwalifikacyjna.
8. Dopuszcza się możliwość pokrywania w całości lub części kosztów posiłków uczniów znajdujących w trudnej sytuacji materialnej przez Radę Rodziców oraz podmioty pozaszkolne. Kwalifikacji uczniów do dofinansowania posiłków dokonuje szkolna komisja kwalifikacyjna.
9. Posiłki wydawane są i spożywane w stołówce szkolnej pod opieką wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli w ustalonych godzinach.
10. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej mają obowiązek stosować się do jej regulaminu podanego wcześniej do ogólnej wiadomości.

§30

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
   1) zebrania wychowawców z rodzicami;
   2) bezpośrednie rozmowy indywidualne;
   3) konsultacje indywidualne nauczycieli w ramach „dni otwartych”;
   4) kontakty z pedagogiem, psychologiem oraz doradcą zawodowym;
   5) spotkania z ekspertami organizowanymi przez Szkołę;
   6) kontakty z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych (dziennik elektroniczny Librus, telefon);
   7) działalność w ramach Rady Rodziców;
   8) udział rodziców w życiu Szkoły np. w uroczystościach, imprezach klasowych i szkolnych, akademiach, konkursach;
   9) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych.

3. Spotkania z rodzicami odbywają się według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, podanego na początku roku szkolnego do publicznej wiadomości, a także w razie uzasadnionej potrzeby na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Współpraca z rodzicami w celu zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów uwzględnia prawo rodziców w szczególności do:
   1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, trudności dydaktycznych i wychowawczych;
   2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
   3) wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dziecku;
   4) pomocy w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
   5) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole;
   6) wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania dziecka;
   7) uzyskiwania na początku roku szkolnego informacji o:
      a) wymaganiach edukacyjnych warunkujących otrzymanie przez ucznia ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających zrealizowanych programów nauczania;
      b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
      c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
      d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   8) uzyskania informacji od nauczycieli przedmiotów i wychowawcy o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
   9) zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę Szkoły, w szczególności jej statutem i programem wychowawczo- profilaktycznym;
   10) decydowania o udziale dziecka w lekcjach religii;
   11) decydowania o udziale dziecka w kołach zainteresowań i zajęciach dodatkowych;
   12) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;

13) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców organowi prowadzącemu Szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat jej pracy, pracy w Radzie Rodziców.

5. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:
   1) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem ich dziecka do Szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole w terminie do 7 dni od jego powrotu do Szkoły;
   4) niezwłocznego powiadomienia wychowawcę osobiście lub telefonicznie o powodzie absencji dziecka, którego nieobecność trwa dłuższej niż 7 dni;
   5) informacji o zwolnieniu dziecka z zajęć szkolnych poprzez wpis do zeszytu informacyjnego według podanego wzoru lub wpis w dzienniku elektronicznym Librus.
   6) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju - dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą;
   7) zapewnienia warunków nauki określonych na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, dotyczącego realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą;
   8) zapewnienia dziecku niezbędnych pomocy oraz warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   9) dbałości o wypełnianie przez dziecko obowiązków szkolnych;
   10) systematycznego kontrolowania frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka w dzienniku elektronicznym;
   11) troszczenia się o zdrowie i rozwój psychofizyczny dziecka;
   12) zapewnienia dzieciom najmłodszym opieki w drodze do i ze Szkoły;
   13) uczestniczenia w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę;
   14) systematycznego uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą, nauczycielami i dyrektorem;
   15) współpracy za Szkołą w sytuacjach wymagających interwencji;
   16) wspierania Szkoły w działaniach wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;

17) respektowania regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych;
18) ponoszenia kosztów naprawy, bądź zakupu zniszczonego przez dziecko wyposażenia szkolnego. Po ukończeniu przez dziecko 13 roku życia odpowiedzialność za szkody ponosi uczeń lub jego rodzic po wyrażeniu takiej chęci.

§31

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem jej funkcjonowania.
2. Szkoła umożliwia prowadzenie na jej terenie działalności innowacyjnej przez podmioty zewnętrzne w szczególności takie jak stowarzyszenia, organizacje i wolontariuszy, w tym zwłaszcza organizacje harcerskie, zwane dalej stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie szeroko rozumianej edukacji, kultury i sportu.
3. Współdziałanie Szkoły ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej ma na celu:
   1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności uczniów;
   2) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym.
4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie wymaga zgody dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim rozpoznaniu przez niego charakteru stowarzyszenia i uzgodnieniu z nim warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust 5.
5. W przypadku, gdy działalność stowarzyszenia wiąże się z koniecznością nakładów finansowych ze strony Szkoły, dyrektor, przed wyrażeniem zgody na podjęciem przez nie działalności winien zabezpieczyć odpowiednie środki finansowe.
6. Realizacja celów i zadań Szkoły w zakresie organizowania działalności innowacyjnej polega na inspirowaniu nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
7. Szczegółowe zasady wprowadzenia innowacji, sposobu jej realizacji i dokumentowania określa dyrektor.
8. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są do bieżącego monitorowania działalności stowarzyszeń na terenie Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem poziomu jej merytorycznego i wychowawczego oraz bezpieczeństwa uczniów.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§32

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi w wymiarach czasu pracy oraz na stanowiskach zgodnie z zatwierdzonym nadany rok szkolny arkuszem organizacyjnym Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§33

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie zobowiązującym programem kształcenia, wychowania i opieki oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   2) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach zajęć pozalekcyjnych;
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
   5) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania, zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
   6) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
   7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie zajęć przez nią organizowanych;
   8) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów ogólnych i procedur obowiązujących w Szkole;
   9) wzbogacanie warsztatu pracy, dbanie o powierzone mu pomoce, sprzęt i pomieszczenia;
   10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby, eliminowanie ich przyczyn;

11) współpraca ze specjalistami świadczącymi w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
12) podnoszenie i aktualizowanie własnej wiedzy i umiejętności pedagogicznych, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, poznania i ustalenia jego potrzeb rozwojowych, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych jego zachowania i postępów w nauce;
14) współdecydowanie w sprawach nagród, wyróżnień i kar;
15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16) realizacja zaleceń dyrektora i podmiotów kontrolnych;
17) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym lub integracyjnym;
19) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej, statutowej, działalności Szkoły;
20) decydowanie w sprawach:
    a) doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
    b) oceniania bieżącego, śródrocznego, na koniec roku szkolnego postępów swoich uczniów.

§34

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy, w szczególności:
   1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
   2) stymulowanie rozwoju uczniów;
   3) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
   4) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych.

§35

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest poznanie środowiska domowego uczniów oraz dostosowanie form oddziaływania wychowawczego do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca współpracuje z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz dyrektorem Szkoły, kierując pracą wychowawczą w podległym mu oddziale.
5. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej.
6. Do zadań wychowawcy, realizowanych w odniesieniu do uczniów jego oddziału, należy w szczególności:
   1) sprawowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami poprzez:
      a) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój;
      b) przygotowywanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
      c) rozwijanie u uczniów umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;
      d) wspomaganie uczniów mających problemy szkolne;
      e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
      f) przekazywanie na bieżąco różnych komunikatów i informacji;
   2) diagnozowanie warunków życia i nauki uczniów;

3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających uczniów i integrujących zespół klasowy;
4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, zebrania, angażowanie rodziców w życie oddziału i Szkoły;
5) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
6) zapoznawanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego, statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
7) śledzenie postępów w nauce uczniów;
8) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
9) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierających się na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
10) powiadamianie o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego;
11) powiadamianie ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego stopniach okresowych na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej;
12) organizowanie spotkań z rodzicami w celu poinformowania ich o wynikach klasyfikacji oraz o zachowaniu i postępach dydaktycznych uczniów;
13) informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
14) wykonywanie zleconych przez dyrektora czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika elektronicznego Librus, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych.

7. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kadry kierowniczej Szkoły doświadczonych członków Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie podmiotów

oświatowych oraz takich jak: policja, straż miejska, sąd rodzinny, służba zdrowia i inne.

§36

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
      b) rozbudzanie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań uczniów, wyzwalanie twórczych postaw;
      c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
      d) pomoc w wyborach czytelniczych, wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz wyszukiwania książek;
      e) organizacji zajęć i lekcji bibliotecznych;
      f) inspirowanie czytelnictwa w szczególności poprzez: reklamowanie książek i czasopism, głośne czytanie, organizowanie akcji czytelniczych, konkursów;
      g) uczenie poszanowania książek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz poprawnego zachowania się w bibliotece;
      h) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      a) gromadzenie, opracowywanie i ewidencja zbiorów;
      b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i katalogowych;
      c) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
      d) konserwacja i selekcja zbiorów;
      e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru, rejestru ubytków;
      f) przeprowadzanie wraz z komisją inwentaryzacyjną inwentaryzacji księgozbioru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
      g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa – dziennej i okresowej;
      h) planowanie pracy i przygotowywanie sprawozdania z pracy biblioteki;

i) przygotowywanie regulaminów dotyczących w szczególności wypożyczania materiałów bibliotecznych, korzystania z kącika czytelniczego;
j) dokonywanie zakupów książek;
k) aktualizowanie gazetek bibliotecznych.

§37

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 poza szkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§38

1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
   1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników-organizowanie pomocy logopedycznej;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
   4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§39

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
   1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas ich pobytu na świetlicy szkolnej;
   2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
   3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających problemy z nauką;
   4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;
   5) kreatywne realizowanie zadań uwzględniające wiek i potrzeby uczniów oraz ich środowiska;
   6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   7) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze;
   8) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyku higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
   9) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

§40

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
   5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
   7) realizowanie działań wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§41

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
   1) współpraca z wychowawcą klasy i wspieranie go w działaniach wychowawczych;
   2) współpraca z rodzicami w czasie roku szkolnego wg potrzeb;
   3) spotkania z nauczycielem przedmiotu, celem ustalania zakresu wsparcia;
   4) udział w spotkaniach z rodzicami ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) w celu umożliwienia wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania;
   5) analizowanie i gromadzenie/uzupełnianie dokumentacji ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   6) pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, w zależności od potrzeb ucznia i zaleceń zawartych w orzeczeniu;

7) wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami;
8) aktywizowanie i motywowanie ucznia do pracy na lekcji;
9) zgłaszanie wychowawcy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu i pracującemu z uczniem innemu specjaliście trudności w pracy z uczniem w celu znalezienia optymalnej dla niego metody wspomagania.

§42

1. Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
   2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci i uczniów, we współpracy z ich rodzicami;
   5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§43

1. Do zadań nauczycieli specjalistów (nauczycieli terapeutów) zatrudnionych ze względu na różne niepełnosprawności uczniów posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym należy w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej w ramach dwóch godzin zajęć rewalidacyjnych;

2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
3) stała współpraca z nauczycielami i pedagogiem;
4) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
5) organizacja i opieka nad gabinetem specjalistycznym;
6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) indywidualna praca z uczniem mająca na celu uzupełnianie wiadomości i umiejętności z lekcji.

§44

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków których w szczególności należy:
   1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
   2) przestrzeganie statutu i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
   3) poszanowanie mienia szkolnego i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
   4) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora Szkoły;
   5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
   6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   7) przestrzeganie ustalonego w Szkole porządku.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji
   1) i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
   1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
   2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i ppoż.;
   4) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
   5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
   6) monitorowanie wejścia na teren Szkoły i obecności na nim osób spoza społeczności szkolnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.

3. Tworzenie w Szkole stanowisk administracyjno-obsługowych, w zakresie ustalonym ustawą o pracownikach samorządowych, wymaga zgody organu prowadzącego.
4. Rodzaj stanowisk administracyjno-obsługowych oraz ich wymiary ustala się w arkuszu organizacyjnym zatwierdzanym na dany rok szkolny przez organ prowadzący.

§45

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza nim.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez dyrektora harmonogramu.

5. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni, nauczyciel go zastępujący.

6. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

7. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

8. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

9. W przypadku nagłego złego samopoczucia ucznia, zwalniany jest on z zajęć po uzyskaniu informacji od pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela. W powyższym przypadku uczeń może opuścić Szkołę tylko po poinformowaniu i odebraniu go przez rodzica. Jeśli rodzice w tym czasie są nieobecni, uczeń pozostaje pod opieką (pielęgniarki, wychowawcy świetlicy) Szkoły.

10. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§46

1. Uczeń w Szkole podporządkowuje się ogólnie przyjętym normom postępowania w grupie. W szczególności:
   1) nie narusza ogólnych zasad prawnych;
   2) wykazuje się właściwym stosunkiem do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów;
   3) podczas lekcji przebywa w sali lub pracowni; zabrania się uczniowi przebywania w tym czasie poza pomieszczeniami lekcyjnymi, w szczególności w szatni, ubikacji, korytarzu;
   4) w razie dewastacji mienia szkolnego uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawy szkód lub pokrycia wszelkich kosztów związanych z przywróceniem stanu pierwotnego;
   5) uczeń może być zobowiązany do wykonania prac na rzecz Szkoły;
   6) w razie naruszenia prawa lub rażącego, niezgodnego z normami zachowania się ucznia, Szkoła jest zobowiązana do powiadomienia Policji i Śląskiego Kuratorium Oświaty.

§47

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:
   1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
   2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
   3) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
   4) przestrzegać zasad kultury współżycia;
   5) dbać o honor i tradycje Szkoły;
   6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
   7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
   8) identyfikować się ze społecznością szkolną;
   9) dostrzegać znaczenie rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa;
   10) szanować i ujawniać postawy patriotyczne;
   11) identyfikować się z kulturą europejską;

12) nosić zmienne obuwie.

§48

1. Dostosowując się do wymogów stawianych przez Szkołę, uczeń nabywa związanych z tym praw o charakterze ogólnym, a wśród nich:
   1) o ile nie jest zawieszony w prawach ucznia, ma czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych;
   2) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego ma prawo do uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej za zgodą i na zaproszenie przewodniczącego Rady;
   3) uczeń ma prawo do przedstawienia swoich wątpliwości, pytań i wyjaśnień swemu wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, szkolnemu Rzecznikowi Praw Ucznia lub dyrektorowi Szkoły, którzy zobowiązani są w takim przypadku do zachowania całkowitej dyskrecji;
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
   5) poszanowania swej godności;
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   8) nietykalności osobistej.
   9) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
   10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, w myśl obowiązujących regulaminów;
   11) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
   12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Jednocześnie uczeń nabywa, związanego z procesem dydaktycznym, prawa do:
   1) tygodniowego rozkładu lekcji, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania i sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   3) pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i z zachowania;
   4) uzyskania od nauczyciela każdego z przedmiotów dodatkowych informacji i wyjaśnień związanych z lekcją, w miejscu i formie ustalonej z nauczycielem;

w szczególności dotyczy to uczniów, którzy ze względów zdrowotnych stracili na pewien czas kontakt ze Szkołą;

5) umotywowania otrzymanej oceny przez nauczyciela w przypadku wątpliwości;
6) niezadawania na niedziele i święta oraz dni wolne od nauki obszernych prac pisemnych;
7) wcześniejszego zapowiadania zadań klasowych i obszernych pisemnych sprawdzianów, podsumowujących większą partię materiału. Informacja taka musi zostać podana z tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu tygodnia mogą odbyć się tylko 3 takie sprawdziany. Krótkie prace, nie wykraczające poza ostatnie trzy lekcje, nie muszą być wcześniej zapowiadane; nie ustala się tygodniowego ani dziennego limitu takich sprawdzianów;
8) objęcia pomocą i opieką psychologiczno-pedagogiczną;
9) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć szkolnych.

§49

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
   1) w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń, rodzice mają prawo zgłoszenia skargi i uzyskania rozwiązania sytuacji problemowej przez wychowawcę lub dyrektora Szkoły;
   2) skarga może być złożona do wychowawcy, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia, dyrektora Szkoły niezwłocznie od zdarzenia;
   3) dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż 7 dni (lub 2 miesiące, jeżeli sprawa jest skomplikowana) od daty przyjęcia skargi powiadamia pisemnie rodziców o sposobie załatwienia skargi podając:
      a) sposób załatwienia skargi;
      b) ewentualne uzasadnienie o odmownym załatwieniu skargi wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
   4) w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi, rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Kuratora Oświaty;
   5) w przypadku złożenia odwołania od sposobu załatwienia skargi, akta sprawy przekazuje się do załatwienia Kuratorium Oświaty.

§50

1. Respektując prawo do indywidualnego wyboru swego stroju i wyglądu, zobowiązuje się ucznia do przestrzegania następujących zasad, związanych ze specyfiką Szkoły:
   1) uczeń przychodzi do Szkoły w stroju szkolnym. Przez strój szkolny rozumie się: ubranie schludne, estetyczne.
   2) uczeń przynosi czyste i bezpieczne w użytkowaniu zmienne obuwie, którego używa na terenie Szkoły;
   3) na uroczystości szkolne wynikające z ceremoniału szkolnego, reprezentowania Szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych – szkolnych i środowiskowych uczniowie przychodzą w strojach galowych;
   4) zabrania się przynoszenia do Szkoły cennych przedmiotów; Szkoła nie będzie w jakimkolwiek stopniu odpowiadać za tego rodzaju przedmioty zagubione lub skradzione na jej terenie. Takie samo zastrzeżenie dotyczy pieniędzy;
   5) zabrania się używania telefonów komórkowych oraz odtwarzaczy dźwięku, kamer i aparatów fotograficznych. Telefon powinien być wyciszony i schowany w plecaku;
   6) każdego ucznia podczas pobytu w Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym – innych osób – bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez Szkołę;
   7) podczas lekcji wychowania fizycznego zabrania się noszenia jakiejkolwiek biżuterii;
   8) zabrania się chodzenia w Szkole w wierzchniej odzieży (kurtki, płaszcze) oraz w nakryciach głowy (czapki, kaptury), z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (na przykład awaria ogrzewania), na co zgodę wydaje dyrektor Szkoły.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków uczniów określane są w formie zarządzeń dyrektora Szkoły wydawanych po konsultacjach i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

§51

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
   1) rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
   2) pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w wolontariacie;

3) wzorową postawę i frekwencję;
4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
5) dzielność, odwagę, altruizm.

2. Formami nagród są:
   1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
   3) dyplom, list gratulacyjny;
   4) wpis do „Złotej księgi”;
   5) nagroda rzeczowa, książkowa;
   6) statuetka na koniec etapu edukacyjnego „super uczeń”, „super społecznik” itp.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub sponsorów.
4. Klasa z najwyższą średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych przy spełnieniu warunku dotyczącego oceny zachowania – u każdego ucznia oceniono zachowanie na co najmniej ocenę dobrą - otrzymuje jako wyróżnienie puchar dyrektora Szkoły. Puchar ten jest przechodni, przyznawany na 1 rok (w klasach IV-VIII).
5. Dyrektor Szkoły/wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
6. Tryb składania i rozpatrywania zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   1) odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody;
   2) w piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody;
   3) dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenie.

§52

1. Uczeń może podlegać karze. Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, uczeń może być ukarany poprzez:
   1) ustne upomnienie wychowawcy;
   2) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
   3) pisemne upomnienie wychowawcy;
   4) upomnienie dyrektora;
   5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od kary za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary; w odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do kary;
4. Ustala się następujący tryb odwołania od wymierzonej kary:
   1) dla zbadania zasadności złożonego odwołania dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie :
      a) pedagog;
      b) przedstawiciel Rady Rodziców;
      c) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
      d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   2) komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia;
   3) rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym;
   4) przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje dyrektora i ukaranego ucznia;
   5) z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół;
   6) dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę;
   7) dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym.

§53

1. Za wielokrotne naruszanie postanowień Statutu oraz za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego lub szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską ucznia, lub w przypadku ucznia pełnoletniego nieusprawiedliwioną, ciągłą absencję powyżej 4tygodni, po wyczerpaniu wszelkich innych oddziaływań wychowawczych i kar zawartych w statucie Szkoły uczeń Szkoły może zostać:
   1) przeniesiony do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i po wyrażeniu zgody przez Śląskiego Kuratora Oświaty;
   2) skreślony z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego.

§54

1. Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych jest jednym z najważniejszych kryteriów branych pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i końcowej oceny z zachowania. Składa się na niego w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków i powierzonych zadań;
   2) punktualność;
   3) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
   4) estetyczny ubiór ucznia zgodny z opisem w statucie (§ 50 ust. 1) noszenie zmiennego obuwia;
   5) okazywanie szacunku innym osobom;
   6) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
   7) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   8) dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych osób;
   9) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

§55

1. Aktywność ucznia na terenie Szkoły wiąże się z możliwością uzyskania podwyższonej oceny z zachowania. W szczególności brane będzie tu pod uwagę:
   1) wykonywanie pomocy na rzecz klasy i Szkoły takich jak: gazetki, plansze, wykresy, mapki, grafiki itp.;
   2) ogólna dbałość o porządek, wypełnianie obowiązków w klasie i w Szkole, porządkowanie terenów przyszkolnych;
   3) działalność na rzecz Szkoły, udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych.
2. Pozaszkolna aktywność ucznia (jeżeli jest oficjalnie potwierdzona), działalność charytatywna, wolontariat, itp. wpływa na podwyższenie oceny zachowania.

§56

1. W klasach I-III wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Klasyfikowanie półroczne i roczne w klasach I –III polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów w danym półroczu lub w roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny zachowania.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej.

4. Nauczyciel dokonuje oceny zachowania na podstawie kryteriów i zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania ucznia.
5. Kryteria oceniania zachowania uczniów:
   1) kultura osobista:
      a) uczeń:
         dba o swój wygląd zewnętrzny, ubiera się stosownie do okoliczności;
         jest miły dla pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
         używa zwrotów grzecznościowych;
         nie przeklina;
         zgodnie bawi się i pracuje;
         nie niszczy żadnych przedmiotów znajdujących się w klasie i innych pomieszczeniach w Szkole, dba o wspólną własność;
   2) aktywność:
      a) uczeń:
         dba o estetykę klasy;
         dba o czystość i porządek na terenie klasy i Szkoły;
         bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach;
         bierze udział w zbiórkach i akcjach charytatywnych;
   3) pilność i dyscyplina:
      a) uczeń:
         nie przeszkadza w trakcie zajęć;
         nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
         jest zawsze przygotowany;
         zawsze prawidłowo reaguje na uwagi nauczyciela;
         na zajęciach stara się być aktywny;
         samodzielnie poszerza swoje wiadomości.
6. Poziom osiągnięć ucznia klasy I-III w określonej kategorii zachowania oznacza się w dzienniku elektronicznym następującymi znakami graficznymi:
   1) "+" – wspaniale – uczeń przestrzega szkolnych regulaminów, spełnia szkolne kryteria (standardy) zawarte w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;

2) "/" – nieźle, ale staraj się bardziej – czasami uczniowi nie udaje się przestrzegać wszystkich zasad i spełniać standardów zawartych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;;
3) " – " – musisz poprawić swoje zachowanie – uczeń często zachowuje się niezgodnie z regulaminem, nie spełnia szkolnych standardów.

7. Na podstawie uzyskanych zapisów ustala się śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
8. Znak "+" (wspaniale) otrzymuje uczeń, który:
   1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
      a) jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej;
      b) sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, prace domowe wykonuje starannie;
      c) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości);
      d) pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych, utrzymuje je w należytym stanie;
      e) zawsze stosuje się do poleceń nauczyciela;
      f) pomaga słabszemu koledze w nauce;
      g) wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne, a opuszczone lekcje usprawiedliwia w wyznaczonym terminie;
      h) aktywnie uczestniczy w zajęciach, zawsze chętnie zgłasza się do odpowiedzi;
      i) zawsze nosi obuwie zamienne;
      j) posiada odpowiedni strój zgodny z estetyką stroju szkolnego;
      k) nosi zawsze zeszyt informacyjny.
   2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
      a) dba o ład i porządek w klasie i w szkole;
      b) nie niszczy mienia szkolnego i własności prywatnej;
      c) podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły z własnej inicjatywy;
      d) wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu funkcji (np. dyżurni, odpowiedzialni za szatnię, samorząd klasowy).
   3) Dbałość o honor i tradycje szkoły:
      a) zawsze pamięta o stroju galowym podczas uroczystości szkolnych;
      b) zawsze właściwie zachowuje się podczas akademii.

4) Dbałość o piękno mowy ojczystej:
   a) nigdy nie używa wulgarnych wyrazów.
5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów:
   a) nie bierze udziału w bójkach;
   b) nie huśta się na krześle;
   c) nie biega po korytarzach, salach lekcyjnych;
   d) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego;
   e) nie zastrasza, nie wyśmiewa, nie poniża.
6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
   a) nie przeszkadza w czasie lekcji i w czasie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   b) kulturalnie zachowuje się na pozalekcyjnych imprezach klasowych i szkolnych;
   c) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli;
   d) nie wywołuje konfliktów w klasie;
   e) problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania.
7) Okazywanie szacunku innym osobom:
   a) zawsze odnosi się grzecznie, z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły;
   b) zawsze odnosi się grzecznie i z szacunkiem do rówieśników;
   c) szanuje poglądy, uczucia i przekonania innych;
   d) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych.

9. Znak "/" (nieźle, ale staraj się bardziej) otrzymuje uczeń, który:
   1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
      a) przeważnie systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły;
      b) zwykle usprawiedliwia w wyznaczonym terminie opuszczone godziny;
      c) na ogół jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory;
      d) zwykle systematycznie odrabia zadania domowe;
      e) dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
      f) przeważnie posiada zmienne obuwie;
      g) zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela;
      h) uczestniczy w zajęciach, zgłasza się do odpowiedzi;
      i) posiada odpowiedni strój zgodny z estetyką stroju szkolnego;
      j) czasami zapomina zeszytu informacyjnego;

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
   a) na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność;
   b) przeważnie dba o porządek wokół siebie;
   c) stara się właściwie wywiązywać z powierzonych mu funkcji;
   d) podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły z własnej inicjatywy.
3) Dbałość o honor i tradycje szkoły:
   a) a)zazwyczaj pamięta o stroju galowym podczas uroczystości szkolnych;
   b) b)stara się właściwie zachowywać podczas akademii.
4) Dbałość o piękno mowy ojczystej:
   a) nie używa wulgarnych słów.
5) Dbałość o bezpieczeństwo własne i kolegów:
   a) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
   b) dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
   c) na ogół przestrzega norm i zasad postępowania.
6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
   a) na ogół nie przeszkadza w czasie lekcji i w czasie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   b) nie zawsze kulturalnie zachowuje się na pozalekcyjnych imprezach klasowych i szkolnych;
   c) stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej.
7) Okazywanie szacunku innym osobom:
   a) odnosi się grzecznie do nauczycieli i pracowników szkoły;
   b) na ogół grzecznie odnosi się do rówieśników;
   c) szanuje poglądy, uczucia i przekonania innych;
   d) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych.

10. Znak "–" (musisz poprawić swoje zachowanie) otrzymuje uczeń, który:
    1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
       a) jest niesystematyczny i niesumienny w nauce;
       b) bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela;
       c) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły;
       d) zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie wykazuje o nie większej dbałości;
       e) często jest nieprzygotowany do lekcji;

f) wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu;
g) często nie odrabia zadań domowych;
h) mało aktywnie uczestniczy w zajęciach;
i) często nie nosi obuwia zamiennego;
j) posiada odpowiedni strój zgodny z estetyką stroju szkolnego;
k) zapomina o noszeniu zeszytu informacyjnego.

2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności:
   a) nie wypełnia dyżurów w klasie;
   b) nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczyciela, wykonuje je przy minimalnym wysiłku;
   c) nie przejawia troski o mienie szkoły, oraz swoją własność;
   d) nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale;
   e) nie podejmuje działań na rzecz klasy i szkoły.
3) Dbałość o honor i tradycje szkoły:
   a) nie pamięta o stroju galowym podczas uroczystości szkolnych;
   b) niewłaściwie zachowuje się podczas akademii.
4) Dbałość o piękno mowy ojczystej:
   a) czasami używa niecenzuralnego słownictwa.
5) Dbałość o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów:
   a) bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział;
   b) w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie;
   c) często ignoruje uwagi nauczyciela;
   d) nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania;
   e) zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan;
   f) stwarza zagrożenie dla siebie i innych w szkole.
6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
   a) często utrudnia prowadzenie zajęć;
   b) nie potrafi kulturalnie zachowywać się na pozalekcyjnych imprezach klasowych i szkolnych;
   c) nie stosuje zwrotów grzecznościowych.
7) Okazywanie szacunku innym osobom:
   a) nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela;
   b) niewłaściwie odnosi się do rówieśników czy dorosłych;

c) kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu;
d) wykazuje brak tolerancji wobec dzieci innej tradycji kulturowej.

11. Nauczyciele uczący w klasach I-III wpisują w dziennik elektroniczny (według potrzeb) komentarze odnośnie zachowania ucznia.

§57

1. Przyjmuje się następujące słowne określenia ocen z zachowania w klasach IV-VIII: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne i wprowadza się następujące zasady oceniania zachowania:
   1) ocena wychowawcy: pod koniec półrocza wychowawca wystawia uczniowi ocenę z zachowania. Ocena wychowawcy jest wpisywana bezpośrednio do dziennika elektronicznego Librus. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do uzupełniania na bieżąco cząstkowych uwag dotyczących ucznia w dzienniku elektronicznym;
   2) ocena nauczyciela: pod koniec półrocza każdy z nauczycieli uczących w danej klasie ma obowiązek przyznać każdemu z uczniów, których uczy, 0 lub 1 punkt, odzwierciedlający jego zdaniem zachowanie i kulturę osobistą ucznia w czasie półrocza, przy czym:
      a) wprowadza się śródroczny arkusz punktacyjny (SAP);
      b) nauczyciele uczący w klasie więcej niż jednego przedmiotu, przyznają wspomniane punkty tyle razy ilu przedmiotów uczą;
      c) punkty przyznawane uczniowi mogą być jedynie liczbami całkowitymi;
      d) jako wzorowe ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał 100% możliwej do uzyskania (maksymalnej) w danej klasie liczby punktów;
      e) jako bardzo dobre ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał maksymalnie 2 wpisy „0”;
      f) jako dobre ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał maksymalnie 3 wpisy „0”;
      g) jako poprawne ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał maksymalnie 4 wpisy „0”;
      h) jako nieodpowiednie ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał maksymalnie 5 wpisów „0”;
      i) jako naganne ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył więcej niż 5 wpisów „0”;

3) Ocena z punktów: (dodatnich i ujemnych), które uczeń otrzymuje w ciągu półrocza za swoje zachowanie. Punkty te są rodzajem oceny cząstkowej zachowania. Pod koniec półrocza suma punktów przeliczona zostaje na ocenę zachowania, przy czym na ogólną sumę składają się:
   a) suma punktów dodatnich (za pozytywne postępowanie ucznia);
   b) suma punktów ujemnych (za negatywne postępowanie ucznia).

2. Za niezgodne z zasadami współżycia społecznego zachowanie oraz łamanie postanowień statutu Szkoły, uczeń otrzymuje ujemne punkty w następującej wysokości:
   1) –25 niestosowne lub obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów, używanie wulgarnych słów (za każdy stwierdzony przypadek);
   2) –25 świadome naruszenie/uszkodzenie integralności systemu komputerowego (za każdy stwierdzony przypadek);
   3) –20 udzielanie fałszywych informacji, kłamstwo, uniemożliwienie identyfikacji ucznia;
   4) –10 palenie papierosów i elektronicznych papierosów (za każdy stwierdzony przypadek);
   5) –10 nagrywanie bez zgody zainteresowanych dźwięku lub obrazu na terenie Szkoły, w trakcie wycieczek, wyjść szkolnych.
   6) –10 jakiekolwiek używanie urządzeń multimedialnych w tym telefonów komórkowych w czasie zajęć;
   7) –10 udowodniony plagiat;
   8) –20 powodowanie zatargów lub bójek z kolegami (za każdy stwierdzony przypadek);
   9) –10 przynoszenie do Szkoły niebezpiecznych narzędzi (noże, ostre narzędzia, lasery, itp., za każdy stwierdzony przypadek);
   10) –5 nagminne zakłócanie toku lekcji (chodzenie po klasie);
   11) - 5 niewywiązywanie się z powierzonych zadań;
   12) –7 nagminne opuszczanie zajęć z określonego przedmiotu (przedmiotów) z włączeniem zajęć dodatkowych, w których uczeń jest zobowiązany lub zobowiązał się uczestniczyć (w półroczu);
   13) –5 bieganie po korytarzach podczas przerw oraz sytuacje stwarzające zagrożenie;

14) –5 drobne przewinienia regulaminowe, w tym: chodzenie w Szkole w odzieży wierzchniej lub czapkach, niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;
15) –1 każda godzina nieusprawiedliwionej nieobecności;
16) –1 za każde nieusprawiedliwione spóźnienie ucznia na lekcję;
17) –1 brak obuwia zmiennego.

3. W przypadku postępowania ucznia zgodnego z normami współżycia społecznego i postanowieniami regulaminów szkolnych, wykazywania się właściwym stosunkiem do otoczenia i nauki, aktywnością na niwie szkolnej oraz kulturą osobistą, przyznaje się mu punkty dodatnie w następującej wysokości:
   1) +5 do +10 działanie na rzecz klasy i Szkoły podjęte z własnej inicjatywy;
   2) +1 do +10 aktywny udział w przygotowaniu apeli, akademii, spektakli i innych uroczystości szkolnych w czasie pozalekcyjnym (za dany spektakl, przedstawienie itd.);
   3) +1 do +10 praca wolontarystyczna, udział w akcjach charytatywnych (w zależności od stopnia zaangażowania, 1 x w miesiącu);
   4) +1 do +5za pracę w czasopiśmie szkolnym (w zależności od stopnia zaangażowania, po każdej edycji);
   5) +1 do +3 aktywna praca w samorządzie szkolnym lub klasowym (w zależności od stopnia zaangażowania, raz w miesiącu);
   6) +4 do +15 aktywna praca w kółkach zainteresowań, organizacjach i grupach twórczych działających na terenie szkolnym (w zależności od stopnia zaangażowania, raz w miesiącu);
   7) +1 do +5 udokumentowana, pozaszkolna aktywność ucznia, w tym: np. kluby sportowe itp. (raz w półroczu);
   8) +5 udokumentowana i zadeklarowana wcześniej pomoc udzielana kolegom (w szczególności w nauce), potwierdzona przez nauczyciela danego przedmiotu (raz w miesiącu);
   9) +5 do +10 udział w każdym etapie konkursu dowolnego typu i szczebla;
   10) +15 zajęcie premiowanego miejsca w każdym etapie konkursu dowolnego typu i szczebla;
   11) +2 dbałość o estetykę, rośliny, zwierzęta lub sprzęt w klasach i jej otoczenia (1x w miesiącu);

12) +5 za 100% obecność w danym miesiącu (nieobecność spowodowana reprezentowaniem Szkoły na zewnątrz traktowana jest jak obecność w Szkole).
13) + 8 za brak stwierdzonego negatywnego zachowania (raz w półroczu);
14) + 12 na koniec półrocza za wzorowe pełnienie funkcji dyżurnego (raz w półroczu);
15) + 5 przestrzeganie regulaminów szkolnych podczas wycieczek klasowych i szkolnych.

4. Nie przyznaje się, pod żadnym pozorem, punktów za prace wykonywane w ramach lub podczas lekcji.
5. System punktowy obowiązuje wszystkich uczniów, również uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Wyjątek stanowią uczniowie z orzeczeniem o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, z Autyzmem w tym z Zespołem Aspergera lub uczniowie posiadający opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z odpowiednimi zaleceniami.
6. Pod koniec półrocza uzyskane punkty przelicza się na ocenę:
   1) jako wzorowe ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył powyżej +65;
   2) jako bardzo dobre ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył od +51 do +65 punktów;
   3) jako dobre ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył od +36 do +50 punktów;
   4) jako poprawne ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył od +15 do +35 punktów;
   5) jako nieodpowiednie ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył od -10 do +14 punktu;
   6) jako naganne ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył poniżej -10 punktów.
7. Uczeń, który popełnił jedno z niżej wymienionych przewinień będzie miał obniżoną ocenę zachowania o trzy stopnie (np. ocena wzorowa obniżona do poprawnej na koniec roku szkolnego):
   1) pobicie lub współudział w pobiciu innej osoby;
   2) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy lub zażywanie środków odurzających;
   3) udowodniona kradzież;
   4) fałszowanie dokumentu lub podpisu;
   5) dopisywanie ocen;
   6) posiadanie i picie alkoholu;

7) dewastacja mienia szkolnego lub prywatnego;
8) podżeganie do w/w czynów;
9) Pisemna informacja z zewnątrz o nagannym zachowaniu ucznia.

8. W nauczaniu zdalnym kryteria brane pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania:
   1) Za niezgodne z zasadami współżycia społecznego zachowanie oraz łamanie postanowień statutu Szkoły, uczeń otrzymuje ujemne punkty w następującej wysokości:
      a) –25 niestosowne lub obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli i kolegów, używanie wulgarnych słów (za każdy stwierdzony przypadek);
      b) –20 udzielanie fałszywych informacji, kłamstwo, uniemożliwienie identyfikacji ucznia;
      c) –10 za nagrywanie dźwięku bez zgody zainteresowanych;
      d) – 10 za używanie telefonu na terenie szkoły;
      e) –10 udowodniony plagiat;
      f) –5 nagminne zakłócanie toku lekcji;
      g) –5 niestosowanie zasady netykiety w wiadomościach e-mail, podczas zajęć, na czatach i forach wykorzystywanych do zdalnego nauczania (1 raz w miesiącu);
      h) –2 celowe opuszczanie zapowiedzianych kartkówek i sprawdzianów bez usprawiedliwienia (za każdy stwierdzony przypadek);
      i) –5 niesystematyczne logowanie się na platformie uzgodnionej z nauczycielem i niesumienne/nieterminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań (raz w miesiącu):
      j) –1 każda godzina nieusprawiedliwionej nieobecności;

   2) W przypadku postępowania ucznia zgodnego z normami współżycia społecznego i postanowieniami regulaminów szkolnych, wykazywania się właściwym stosunkiem do otoczenia i nauki, aktywnością na niwie szkolnej oraz kulturą osobistą, przyznaje się mu punkty dodatnie w następującej wysokości:
      a) +5 do +10 działanie na rzecz klasy i Szkoły podjęte z własnej inicjatywy;
      b) +1 do +10 praca wolontarystyczna, udział w akcjach charytatywnych (w zależności od stopnia zaangażowania, 1 x w miesiącu);
      c) +5 udokumentowana i zadeklarowana wcześniej pomoc udzielana kolegom (w szczególności w nauce), potwierdzona przez nauczyciela danego przedmiotu (raz w miesiącu);

d) +5 do +10 udział w każdym etapie konkursu dowolnego typu i szczebla;

e) +10 zajęcie premiowanego miejsca w każdym etapie konkursu dowolnego typu i szczebla;

f) +5 za 100% obecność w danym miesiącu;

g) +5 dbanie o nienaganny język (raz w miesiącu);

h) +5 stosowanie zasady netykiety w wiadomościach e-mail, podczas zajęć, na czatach i forach wykorzystywanych do zdalnego nauczania (raz w miesiącu);

i) +5 systematyczne logowanie się na platformie uzgodnionej z nauczycielem i sumienne/terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań (raz w miesiącu);

§58

1. Śródroczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną: oceny z SAP-u, oceny wychowawcy i oceny z punktów.
2. Ocena końcoworoczna jest średnią arytmetyczną dwóch śródrocznych ocen zachowania.
3. W przypadku, gdy średnia jest liczbą połówkową, przyjmuje się zaokrąglenie w górę, na korzyść ucznia.
4. Uczeń, który uzyskał w ciągu roku wpis § 57 ust. 8 otrzymuje automatycznie ocenę zachowania na koniec roku szkolnego obniżoną o trzy stopnie.
5. Ocenę zachowania wystawia uczniom wychowawca, po konsultacji z nauczycielami przedmiotów (SAP).
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
   2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Przystępując do oceny zachowania należy uwzględnić indywidualne warunki ocenianego, a przede wszystkim:
   1) Uzdolnienia.
   2) Stan zdrowia (psychicznego, fizycznego).
   3) Temperament.
   4) Sytuację rodzinną.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii

publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

9. Wychowawca klasy wystawiający ocenę zachowania wyższą lub niższą niż wynika z §57 musi swoją decyzję szczegółowo przedstawić Radzie Pedagogicznej i dołączyć wyczerpujące pisemne uzasadnienie tego faktu, które jest włączane do protokołu Rady Pedagogicznej.
10. Rodzice lub uczeń niezgadzający się z wpisaną mu uwagą mają prawo do uzyskania dodatkowych wyjaśnień u wychowawcy lub nauczyciela wpisującego uwagę.
11. Uwagi nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego Librus.

§59

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę końcoworocznej oceny z zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzic składa do dyrektora Szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. Wniosek ten złożony zostaje w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.
4. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z rodzicem i uczniem wychowawca w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
5. Rozmowa musi się odbyć przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca zaprasza w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, rodzica ucznia, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga.
8. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
9. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
10. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną, o ile jest wystawiona zgodnie z wewnątrz szkolnymi zasadami oceniania.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor Szkoły;
    2) wychowawca klasy;
    3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie, do której uczęszcza uczeń;
    4) pedagog;
    5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający:
    1) skład komisji;
    2) datę posiedzenia komisji;
    3) wynik głosowania;
    4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§60

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w całościowym i harmonijnym rozwoju. Przedmiotem oceniania szkolnego są postępy w rozwoju ucznia.

2. Celem oceniania jest:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczenie rodzicom informacji z obserwacji dziecka, na podstawie, której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju; informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz informacji o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   6) dostarczenie nauczycielowi informacji, na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji, o jego postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu, o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.
3. Ocena opisowa powinna spełnić następujące funkcje:
   1) diagnostyczną – daje odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem realizacji podstawy programowej;
   2) informacyjną – przekazuje informacje, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy;
   3) korekcyjną – odpowiada na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić i w jaki sposób;
   4) rozwojową – odpowiada na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.

§61

1. Zasady oceniania pierwszego etapu edukacji (klasy I-III).
   1) Informowanie uczniów i rodziców
      a) w klasach I – III nauczyciele informują o Szczegółowych Zasadach Oceniania na stronie internetowej lub zapoznają rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami (w każdym roku szkolnym);

b) o zasadach oceniania zachowania wychowawca informuje uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

2) Jawność oceniania.
   a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla rodziców;
   b) sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymuje uczeń do wglądu w trakcie zajęć, rodzice podczas spotkań z wychowawcą;
   c) ocenione kartkówki i inne prace klasowe oddawane są uczniom.
3) Obniżenie wymagań.
   a) nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, specjalne potrzeby edukacyjne wynikające z programu nauczania.

§62

1. Etap edukacji wczesnoszkolnej dzieli się na trzy okresy:
   1) etap adaptacyjny – obejmujący pierwsze półrocze klasy pierwszej;
   2) etap właściwy – obejmujący drugie półrocze klasy pierwszej, klasę drugą i pierwsze półrocze klasy trzeciej;
   3) etap przejściowy – obejmujący drugie półrocze klasy trzeciej.
2. Wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości:
   1) polega na obserwacji ucznia i dokonywana jest we wrześniu;
   2) dostarcza informacji o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego, społeczno-emocjonalnego ucznia oraz o poziomie rozwoju funkcji poznawczo- motorycznych, warunkujących osiąganie sukcesów w edukacji szkolnej;
   3) stanowi podstawę do wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu uczniowi maksymalny rozwój.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
   1) ocena bieżąca:
      a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
      b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;

c) to słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku ucznia;
d) analiza sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych, matematycznych, przyrodniczych.

2) W bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych i języka obcego nowożytnego stosuje się następującą skalę:
   a) słowną;
   b) wyrażoną gestem i mimiką;
   c) w postaci cyfry w skali sześciostopniowej (1, 2, 3, 4, 5, 6);
   d) dopuszcza się stosowanie znaków „+" lub „-".
3) Sprawdzając bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia, nauczyciel wykorzystuje następujące techniki:
   a) sprawdziany pisemne, przeprowadzane po zakończeniu partii materiału i zapowiadane, w formie wpisu do zeszytu/dziennika elektronicznego z jednotygodniowym wyprzedzeniem;
   b) kartkówki (zapowiadane lub niezapowiadane), obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji;
   c) test diagnozujący gotowość szkolną uczniów klasy I;
   d) test diagnozujący osiągnięcia edukacyjne klasy III.
4) Formy pracy ucznia podlegające ocenie:
   a) czytanie – technika czytania, czytanie ze zrozumieniem;
   b) słuchanie;
   c) wypowiedzi ustne;
   d) wypowiedzi pisemne;
   e) ortografia;
   f) gramatyka;
   g) graficzna strona pisma;
   h) recytacja;
   i) liczenie pamięciowe;
   j) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
   k) rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych;
   l) umiejętności praktyczne;
   m) wiadomości o środowisku społeczno-przyrodniczym;

n) prace plastyczno-techniczne;
o) dokładność i estetyka prac;
p) śpiew;
q) ćwiczenia rytmiczne;
r) sprawność fizyczna;
s) aktywność / przygotowanie do zajęć;
t) zeszyty i ćwiczenia;
u) prace samodzielne;
v) sprawdziany i kartkówki.

5) Wymagania na poszczególne oceny:
   a) 6 - otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
   b) 5 - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy, teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   c) 4 - otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
   d) 3 - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, rozwiązuje (wykonuje)typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
   e) 2 - otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu minimum programowego, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia minimalnej wiedzy

wciągu dalszej nauki; rozwiązuje zadania teoretyczne i o niewielkim stopniu trudności, najczęściej z pomocą nauczyciela;

f) 1 - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym w danej klasie, nie jest wstanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

6) Do dokumentowania informacji o postępach i osiągnięciach dziecka służą:
   a) zeszyty uczniów, karty ćwiczeń;
   b) prace pisemne (dyktanda, kartkówki, sprawdziany);
   c) karty pracy;
   d) dziennik elektroniczny (ocenianie bieżące w sześciostopniowej skali);
   e) prace plastyczno-techniczne uczniów ;
   f) ocena opisowa śródroczna i arkusze ocen (roczna ocena opisowa);

4. Ocena z religii lub etyki wystawiana jest za pomocą stopni od 1 do 6 zgodnie ze szczegółowymi warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
   1) ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy;
   2) jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach z religii lub etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji;
   3) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. W klasach I-III w celu zachęcenia ucznia do efektywnej pracy stosować się będzie w bieżącej ocenie zapis zgodny z przyjętą skalą ocen zarówno w dzienniku elektronicznym jak i w zeszytach uczniów oraz pracach kontrolnych.
6. Półroczna ocena podsumowująco-klasyfikacyjna:
   1) redagowana pisemnie;
   2) informuje o osiągnięciach ucznia na poziomach:
      a) bardzo wysokim – 6;
      b) wysokim – 5;
      c) dobrym – 4;

d) zadowalającym – 3;
e) niskim – 2;
f) bardzo niskim – 1;

3) zawiera informację, co uczeń zrobił dobrze, wskazuje, co w swojej pracy i w jaki sposób powinien poprawić oraz daje uczniowi wskazówki do dalszej pracy.

7. Roczna ocena opisowa:
   1) wyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego w formie świadectwa szkolnego;
   2) informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie zajęć edukacyjnych (mówienie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodnicze, artystyczno-techniczne, motoryczno-zdrowotne), zachowania i szczególnych osiągnięć.

§63

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Nauczyciele zbierają dane o postępach uczniów w nauce i ich zachowaniu poprzez bieżące obserwacje i sprawdziany odnotowywane w dziennikach za pomocą ustalonych przez nauczycieli znaków.
2. Uczeń klas I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięciami ucznia lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III.
4. Oryginał oceny opisowej półrocznej otrzymują rodzice, zaś kserokopia oceny z podpisem wychowawcy i rodziców stanowi załącznik do teczki wychowawcy.

§64

1. Cele wyróżniania uczniów pierwszego etapu edukacyjnego (klasy I-III):
   1) promowanie postaw społecznie pożądanych;
   2) motywowanie do uczenia się i rozwoju własnych zainteresowań;
   3) pobudzanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez udział w konkursach i zawodach oraz zwrócenie uwagi na wartość rezultatów takich działań.

2. Sposoby wyróżniania uczniów:
   1) dyplomy i nagrody dla uczniów wzorowych;
   2) dyplom dla uczniów bardzo dobrych oraz ich rodziców;
   3) list gratulacyjny od dyrektora Szkoły dla uczniów osiągających szczególne wyniki w konkursach pozaszkolnych.

§65

1. W klasach I-III oceniane są indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
   1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenie się;
   2) systematyczność pracy ucznia;
   3) aktywność;
   4) umiejętność prezentowania wiedzy;
   5) umiejętność współpracy w grupie;
2. Sposoby gromadzenia informacji o ocenianiu ucznia:
   1) zapis w dzienniku elektronicznym Librus;
3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
   1) wypowiedzi ustne:
      a) wygłaszanie tekstów z pamięci;
      b) udział w dyskusji;
      c) dialog;
      d) argumentowanie i wnioskowanie;
   2) prace pisemne w klasie:
      a) kartkówka – dotyczy ostatniego tematu;
      b) sprawdziany, prace klasowe;
      c) dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, pisanie z komentowaniem);
      d) teksty różnego typu (otwarty, wyboru, problemowy, zadaniowy);
      e) ćwiczenia, zadania;
   3) prace domowe;
   4) aktywność na lekcji:
      a) praca samodzielna;
      b) praca w grupie (organizacja pracy, komunikacja w grupie zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy);

c) inne formy aktywności (gry dydaktyczne, doświadczenia praktyczne, praca z tekstem, prezentacja własnych umiejętności itp.).

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych, może zwolnić ucznia z wykonywania tych ćwiczeń fizycznych, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel zobowiązany jest wówczas dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

§66

1. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego klas I-III są dostępne dla uczniów, rodziców w bibliotece szkolnej, u dyrektora Szkoły, wychowawców klas, a także na stronie internetowej Szkoły.

§67

1. Ocenianiu w klasach IV-VIII podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w oddzielnych przepisach i realizowanych programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawców, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w Szczegółowych Zasadach Oceniania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

§68

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach IV-VIII obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
   2) systematyczne bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie w różnych formach zapewniających obiektywność oceny według następującej skali:

Stopień	oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

   W bieżącym ocenianiu uczniów dopuszcza się stosowanie wraz ze stopniem pojedynczych znaków plus (+) i minus (-), oprócz +6 i -1, dopuszcza się zapis „0” w przypadku kiedy uczeń jest nieobecny na lekcji lub niećwiczący (dot. wychowania fizycznego).
   3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec półrocza i roku szkolnego oraz warunki ich poprawiania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) przeprowadzanie testów/sprawdzianów diagnozujących stopień opanowania wiedzy uczniów z danych przedmiotów;
   6) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach ucznia w nauce.
2. Ustala się następujące wymagania dotyczące minimalnej koniecznej liczby ocen cząstkowych w semestrze, gwarantującej rzetelność i obiektywność oceny końcowej:
   1) przy jednej godzinie tygodniowo -3 oceny;
   2) przy dwóch godzinach tygodniowo - 4 oceny;

3) przy trzech i więcej tygodniowo -7 ocen.

3. Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
   1) prac klasowych;
   2) sprawdzianów;
   3) kartkówek;
   4) prac domowych;
   5) odpowiedzi ustnych;
   6) ćwiczeń, doświadczeń;
   7) prac długoterminowych, projektów, rozprawek, referatów;
   8) rozwiązywania problemów;
   9) obserwacji uczniów, a w szczególności:
      a) przygotowania do lekcji;
      b) aktywności;
      c) pracy w grupie;
      d) ćwiczeń praktycznych;
      e) inne formy aktywności.

§69

1. Podczas odpowiedzi ustnych są oceniane:
   1) wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich zrealizowanych tematów;
   2) krótkie odpowiedzi z lekcji bieżącej;
   3) na lekcjach utrwalających-odpowiedzi obejmujące problematykę utrwalanego działu;
   4) odpowiedzi na przeprowadzanych konsultacjach i innych zajęciach dodatkowych;
   5) zasób wiadomości i umiejętności z przedmiotu oraz opanowanie terminologii.
2. W pracach pisemnych są oceniane:
   1) wiadomości i umiejętności zawarte w zrealizowanym dziale; uczeń jest informowany o takim sprawdzianie, co najmniej na tydzień przed planowanym jego terminem. Sprawdzian ów pisany jest najczęściej przez całą jednostkę lekcyjną;
   2) wiadomości z trzech ostatnich tematów, tzw. kartkówki mogą być niezapowiadane;
   3) wiadomości z wybranych zagadnień tematycznych, zapowiadanych przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
   4) zasób wiadomości i umiejętności z przedmiotu.

3. W przypadku języków obcych uwzględniane są 4 sprawności językowe: czytanie, pisanie, mówienie, rozumienie słuchanego tekstu.
4. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach Szkoły na rzecz kultury fizycznej.
5. W referatach, pracach badawczych i innych, wynikających ze specyfiki przedmiotu ocenie podlegają:
   1) przygotowanie merytoryczne;
   2) sposób przekazywania wiadomości;
   3) przygotowanie pomocy, eksponatów, doświadczeń i inne elementy wpływające na ogólną jakość przekazu.
6. Uczestnictwo i przejście kolejnych etapów konkursów pozaszkolnych skutkuje otrzymaniem cząstkowych ocen celujących.
7. Aktywność podczas lekcji może być oceniana za pomocą standardowej oceny (1-6), jak również przy pomocy znaków plus (+) i minus (–), które zbierane są w danym półroczu i nie przechodzą na kolejne.
   1) Kiedy uczeń osiągnie wymaganą liczbę plusów (+), zamieniane będą one na ocenę bardzo dobrą. Ustala się następujące wymagania dotyczące liczby plusów zamienianych na ocenę, uwzględniające liczbę godzin danego przedmiotu tygodniowo:
      a) przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo - 3 plusy (+) to ocena bardzo dobra;
      b) przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo - 4 plusy (+) to ocena bardzo dobra;
      c) przy trzech i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo -7 plusów (+) to ocena bardzo dobra;
   2) Za brak aktywności (niewywiązywanie się z poleceń dotyczących lekcji) uczeń może otrzymać minusy (-). Kiedy uczeń osiągnie określoną liczbę minusów, zamieniane będą one na ocenę niedostateczną. Ustala się następujące kryteria ilościowe zamiany liczby minusów na ocenę, uwzględniające liczbę godzin danego przedmiotu tygodniowo :
      a) przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo - 3 minusy (-) to ocena niedostateczna;

b) przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo - 4 minusy (-) to ocena niedostateczna;
c) przy trzech i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo - 7 minusów (-) to ocena niedostateczna.

8. Podczas zajęć praktycznych i artystycznych uwzględniane są:
   1) sprawność motoryczna i umiejętności techniczne;
   2) stopień zaangażowania;
   3) jakość i estetyka prac plastycznych i technicznych;
   4) poprawność techniczna podczas wykonywania pracy oraz umiejętność wykorzystania odpowiedniego narzędzia.
9. Ustala się następujące wymagania dotyczące znajomości zrealizowanego materiału w sprawdzianach pisemnych:
   1) stopień niedostateczny poniżej 30% poprawnych odpowiedzi,
   2) stopień dopuszczający od 30% poprawnych odpowiedzi,
   3) stopień dostateczny od 50% poprawnych odpowiedzi,
   4) stopień dobry od 75% poprawnych odpowiedzi,
   5) stopień bardzo dobry od 90% poprawnych odpowiedzi,
   6) stopień celujący 100% poprawnych odpowiedzi.
10. W półroczu dopuszczalna jest poprawa przez ucznia dwóch dowolnych ocen z przedmiotu o wymiarze 4 godzin tygodniowo i więcej oraz jednej dowolnej oceny za zgodą nauczyciela z przedmiotów o wymiarze poniżej 4 godzin tygodniowo:
    1) „Termin" zmiana należy rozumieć jako zamianę oceny poprawianej na nową, co może oznaczać również jej pogorszenie.
    2) Ustala się następujący zapis zmienionych ocen: [1,3], gdzie ocena z lewej strony jest pierwotną, a z prawej nową;
    3) Pierwotna ocena nie jest brana pod uwagę w klasyfikacji.
11. Ustala się, że w ciągu półrocza uczeń może zgłosić do lekcji nieprzygotowanie (np.), które obejmuje również: brak zadania domowego, brak ćwiczeń, brak zeszytu przedmiotowego, brak stroju. Nieprzygotowanie można zgłaszać tylko na początku lekcji (podczas wyczytywania nazwiska z listy obecności). Liczba nieprzygotowań do lekcji, którą może zgłosić uczeń, uzależniona jest od tygodniowej ilości godzin danego przedmiotu i wynosi:

1) przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo – 1 nieprzygotowanie (np.) na półrocze;
2) przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo – 2 nieprzygotowania (np.) na półrocze;
3) przy trzech i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo - 3 nieprzygotowania (np.) na półrocze.

Podczas lekcji powtórzeniowych, sprawdzianów i zapowiedzianych kartkówek uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania.

12. Jeżeli uczeń był nieobecny w szkole co najmniej tydzień, a nieobecność ta była usprawiedliwiona, nie jest oceniany na zajęciach bezpośrednio po powrocie. Zobowiązany jest podczas najbliższych dwóch tygodni uzupełnić wiedzę, umiejętności i zadania.
13. Przyjmuje się następujące zasady dotyczące przeprowadzania sprawdzianów:
    1) przed każdym sprawdzianem uczący przypomina obowiązujący zakres materiału;
    2) sprawdziany z większego, spójnego materiału są obowiązkowe. Nieobecność, nie zwalnia ucznia z obowiązku ich napisania;
    3) uczeń, który nie pisał sprawdzianu w ustalonym terminie pisze go w najbliższym możliwym, uzgodnionym z nauczycielem terminie, do 2 tygodni po powrocie do Szkoły. Nienapisanie sprawdzianu w ustalonym terminie lub odmowa jego napisania jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej;
    4) w tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany z większego spójnego zakresu materiału (obszerniejszego niż 3 lekcje), a wciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian;
    5) o sprawdzianach takich informuje się uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem;
    6) termin sprawdzianu zapisuje się w dzienniku elektronicznym na tydzień przed terminem jego przeprowadzenia;
    7) kartkówki, czyli sprawdziany z zakresu wiadomości z 3 (lub mniej) ostatnich tematów, nie wymagają zapowiedzi; nie limituje się też ich tygodniowej liczby;
    8) nauczyciel zobowiązany jest do oddania sprawdzonych prac pisemnych w terminie 14 dni od daty napisania.
14. W przypadku prób korzystania podczas prac pisemnych lub ustnych odpowiedzi z podpowiedzi kolegów, ściąg, podręczników i innych niedozwolonych pomocy,

nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną w trybie natychmiastowym, bez kontroli merytorycznej zawartości pracy pisemnej lub poprawności odpowiedzi.

15. Oceny śródroczne określają ogólny poziom wiadomości ucznia przewidzianych w programie nauczania za dany okres. Oceny te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
    1) W przypadku niemożności ustalenia oceny końcowej z ocen cząstkowych (byłaby ona pośrednia, np. między 3 a 4) nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, ma prawo poddać ucznia dodatkowemu sprawdzianowi wiedzy z zakresu całego półrocza lub zweryfikować jego wiedzę podczas odpowiedzi ustnej z wyznaczonego zakresu materiału.
    2) Uzyskanie oceny niedostatecznej przez ucznia w pierwszym półroczu, obliguje go do nadrobienia zaległości, mających wpływ na dalszy tok nauki. Zaległości należy nadrobić według wskazań nauczyciela.
16. Ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, ocenę ustala nauczyciel wskazany przez dyrektora Szkoły.

§70

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen w klasach IV-VIII:
    1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
        a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
        b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
        c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
        a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
        b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi

zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Nauczyciele przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania w oparciu o podstawę programową oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

§71

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Uczeń zwraca podpisaną przez rodzica pracę nauczycielowi w określonym przez niego terminie (za zgodą nauczyciela uczeń może sfotografować swoja pracę celem przedstawienie jej rodzicowi w domu). Nauczyciel przechowuje prace do końca danego roku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę roczną poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§72

1. Uczniowi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie opinii poradni - psychologiczno – pedagogicznej (PPP) lub innej poradni specjalistycznej.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowanie wymagań będzie uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET).
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność zajęcia oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§73

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki lub drugiego języka obcego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego 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.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o nauczaniu indywidualnym, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej uczniowi przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

§74

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 71 oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu każdego roku.
3. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego półrocza w terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły oceny półroczne oraz oceny zachowania.
4. W ustalonym przez dyrektora Szkoły terminie nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są do ostatecznego wpisania do dziennika ocen końcowych za pierwsze półrocze (rok szkolny) tak, aby umożliwić poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach końcowych.
5. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się przez dziennik elektroniczny oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
6. Nieobecność rodziców na zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniku elektronicznym o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w

statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

7. Na tydzień przed śródroczne (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach. Wychowawca zobowiązany jest również poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych (śródroczne). Jako formę przyjmuje się wiadomość wysłaną do rodziców poprzez dziennik elektroniczny Librus.
8. O przewidzianych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach niedostatecznych nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
9. O przewidywanej ocenie niedostatecznej informuje rodziców wychowawca klasy w formie pisemnej, uzyskując również pisemne potwierdzenie.
10. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na podsumowaniu w półroczu (roku szkolnym) osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć według skali określonej w § 71 oraz na ustaleniu oceny zachowania zgodnie z szczególnymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego. Ocena roczna stanowi podsumowanie osiągnięć w całym roku szkolnym, a więc w pierwszym i drugim półroczu łącznie.
11. Uczniom nieklasyfikowanym Rada Pedagogiczna może umożliwić przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego. Szczegóły procedury zawarte są w §76.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Szczegóły procedury określa §77.
13. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie o jeden stopień proponowanej przez nauczyciela oceny końcoworocznej. Warunki i tryb uzyskania oceny końcoworocznej wyższej o jeden stopień niż przewidywana ocena proponowana przez nauczyciela z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są określone szczegółowo w §82.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, wychowawców świetlicy oraz specjalistów.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen.
16. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez objęcie go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§75

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczniowi niesklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności umożliwia się zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może, ale nie musi, wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
   1) dyrektor Szkoły wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym;
   2) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice ucznia;

3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
4) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
5) do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

9. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że jeśli jest to ocena niedostateczna, to może ona być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "nieklasyfikowany".

§76

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Osoba egzaminująca przygotowuje dla ucznia zdającego egzamin poprawkowy zadania o stopniu trudności zgodnym z wymaganiami na poszczególne oceny, zgodnie z § 71.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający informacje o składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych i wyniku egzaminu. Pisemne prace ucznia oraz zwięzła informacja o jego ustnych odpowiedziach są załącznikiem do protokołu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września. Decyzja o przyznaniu kolejnego terminu egzaminu należy do dyrektora Szkoły; jest ona ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§77

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu materiału obejmującego całość roku szkolnego w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
   2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzą:
   1) jako przewodniczący - dyrektor Szkoły;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
5. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skład komisji i tryb postępowania określa § 60.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający:
   1) skład komisji;
   2) termin sprawdzianu;
   3) zadania egzaminacyjne;
   4) wynik sprawdzianu;
   5) ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
9. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może do niego przystąpić w wyznaczonym przez dyrektora terminie dodatkowym.
10. Przepisy ust. 1 do 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§78

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora (wyznaczonego przez niego nauczyciela)

w uzgodnionym z zainteresowanym terminie i czasie. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb Szkoły.

§79

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem §71 uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może, ale nie musi jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił bez podania zasadnych przyczyn, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który uzyskał na koniec roku średnią ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie niższą niż 4,75 a w wyniku klasyfikacji rocznej jego zachowanie ocenione zostało, co najmniej jako bardzo dobre, uzyskuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną celującą ocenę klasyfikacyjną.

§80

1. Zasady poprawy ocen cząstkowych zawarte są w § 70 ust. 12.

§81

1. Uczeń ma prawo ubiegać się na forum klasy o podwyższenie o jeden stopień proponowanej przez nauczyciela oceny końcoworocznej. Ustala się następujące warunki trybu uzyskiwania oceny końcoworocznej wyższej o jeden stopień niż przewidywana ocena proponowana przez nauczyciela z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń starający się o podwyższenie oceny musi spełnić wszystkie kryteria dla poszczególnej oceny:
   1) nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z niedostatecznej na dopuszczającą, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał wciągu roku szkolnego minimum 50% ocen dopuszczających lub wyższych oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.);

2) nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z dopuszczającej na dostateczną, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał wciągu roku szkolnego minimum 50% ocen dostatecznych lub wyższych, bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.);
3) nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z dostatecznej na dobrą, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego minimum 50% ocen dobrych lub wyższych, bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu międzyszkolnym lub miejskim oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.);
4) nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z dobrej na bardzo dobrą, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego minimum 50% ocen bardzo dobrych lub wyższych, bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu międzyszkolnym lub miejskim, gdzie zdobywa punktowane miejsce oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.);
5) nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z bardzo dobrej na celującą, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego minimum 50% ocen celujących, bierze udział w olimpiadzie przedmiotowej z wymiernym skutkiem lub zdobywa punktowane miejsce w konkursie wojewódzkim oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.).

§82

1. Ustala się następujące sposoby i terminy informowania rodziców o postępach dziecka:
   1) wpisywanie na bieżąco ocen do dziennika elektronicznego;
   2) zasady udostępniania rodzicom prac kontrolnych zawarte są w §72 ust. 2;
   3) udzielanie informacji o postępach uczniów na zebraniach podsumowujących pierwsze półrocze;

4) w miarę potrzeby kontakty osobiste lub telefoniczne wychowawcy klasy, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, pedagoga, psychologa z rodzicami ucznia;

2. Niedopuszczalne jest ustalanie spotkań i prowadzenie rozmów z rodzicami w czasie sprawowania opieki nad dziećmi i prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
4. Wprowadza się następujące ustalenia dotyczące usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:
   1) w celu usprawiedliwienia nieobecności dziecka, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest skorzystać z modułu e-Usprawiedliwienia lub zeszytu informacyjnego w terminie do 7 dni od momentu powrotu ucznia do Szkoły;
   2) frekwencję uzupełnia wychowawca do 10 dnia następnego miesiąca;
   3) obowiązkiem wychowawcy klasy jest poinformowanie pedagoga szkolnego o nieobecności ucznia trwającej powyżej 7 dni roboczych;
5. Zwolnienie ucznia z zajęć w przypadku nagłego złego samopoczucia określono w § 45 ust. 9.
6. Cały zespół uczniowski (klasa), ma możliwość dodatkowego (poza indywidualnym) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z przyczyn obiektywnych (na przykład bardzo późny powrót z wycieczki w przeddzień lekcji).
7. W przypadku nieobecności powyżej jednego tygodnia uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w możliwie najkrótszym terminie. Obecność na lekcji na następny dzień po takiej nieobecności stanowi podstawę do zwolnienia ucznia z konieczności odpowiedzi ustnej lub pisania kartkówki. Dotyczy to również sprawdzianów z umiejętności praktycznych, chyba, że uczeń wyrazi na takowy zgodę. Postanowienie to nie dotyczy uprzednio zapowiedzianego sprawdzianu pisemnego, o którym uczeń został odpowiednio wcześniej poinformowany.
8. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń dysponujący zaświadczeniem lekarskim o niezdolności do wykonywania ćwiczeń określonego rodzaju jest z nich zwolniony.
9. Jeżeli jest to konieczne, uczeń otrzymuje od uczącego dokładne wskazówki dotyczące metod uzupełniania braków; nauczyciel stara się zorganizować pomoc koleżeńską.

10. W miarę możliwości, w szczególnych przypadkach, uczący udziela uczniom konsultacji, dotyczących wybranych tematów. Termin konsultacji ustala nauczyciel.
11. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP obowiązujących na terenie Szkoły.

Rozdział 8
Oddziały przedszkolne

§83

1. Cele oddziałów przedszkolnych.
   1) celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka;
   2) wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
   3) w efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadania oddziałów przedszkolnych.
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
   2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
   3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
   4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
   5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
   6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Oddziały przedszkolne realizują swoje zadania poprzez:
   1) zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej zobowiązującą podstawą programową;
   2) rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci, a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami;
   3) zapewnienie bezpieczeństwa w budynku Szkoły, jak i poza nim;
   4) dostosowanie poziomu zajęć kierowanych i niekierowanych w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem;
   5) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowywaniu dzieci;
   6) budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych;
   7) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego;
   8) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
   9) kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu;
   10) rozpoznawanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój, a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci;
   11) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w Szkole poprzez osiągnięcie odpowiedniego poziomu gotowości szkolnej;
   12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   13) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju;
   14) wspieranie rodziców oraz nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, a w przypadku nauczycieli, doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowe zadania oddziałów przedszkolnych i sposób ich realizacji ustalany jest w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

5. Szkoła udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
6. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w oddziałach przedszkolnych polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
8. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   3) porad i konsultacji.
9. Wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się zgodnie z przyjętą w Szkole procedurą.
10. Szkoła organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
    1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
    2) zagrożonych niedostosowaniem, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
11. Szkoła zapewnia:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;

3) zajęcia specjalistyczne;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
5) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi.

§84

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć przedszkolnych.
   1) każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielom;
   2) bez względu na długość pracy oddziału przedszkolnego funkcję wychowawcy powierza się nauczycielom w danym oddziale;
   3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

§85

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo
   1) do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice oraz pisemnie (według określonego wzoru) wskazane osoby przez rodziców;
   2) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji oddziałów przedszkolnych;
   3) rodzice dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy oddziałów przedszkolnych określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do oddziałów przedszkolnych;
   4) w przypadku nieodebrania dziecka przez osobę upoważnioną do określonej godziny, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka.
   5) jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka,

nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole przez 15 minut. Po upływie tego czasu, nauczyciel dzwoni ponownie do rodziców jeśli dalej nie uzyska informacji, czeka kolejne 15 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel dzwono ponownie do rodziców. Jeśli nie uzyska informacji, to powiadamia dyrektora placówki a on podejmuje dalsze działania;

6) Szkoła może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
7) o każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
8) nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
9) prośby rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi;
10) za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice i nauczyciele.

§86

1. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z nimi.
   1) Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
      a) przestrzeganie niniejszego statutu;
      b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziałów przedszkolnych;
      c) wyznaczenie osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka z oddziałów przedszkolnych;
      d) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych,
      e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
      f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
      g) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
      h) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
      i) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
      j) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Szkoły.

2) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
3) Rodzice mają prawo do:
   a) zapoznania się z realizowanymi w oddziałach przedszkolnych planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
   c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
   d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
   e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
4) Stały harmonogram spotkań z rodzicami:
   a) zebrania - 1 raz w roku.
5) Określa się w szczególności następujące formy współdziałania z rodzicami:
   a) przekazywanie podczas wszelkiego rodzaju spotkań z rodzicami bieżących informacji dotyczących pracy oddziałów przedszkolnych,
   b) omawianie na zaplanowanym spotkaniu osiągnięć dzieci oraz trudności, udzielanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, a także przekazywanie wskazówek rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka,
   c) współorganizowanie uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, festynów,
   d) przekazywanie informacji za pośrednictwem ogłoszeń w „Kąciku dla Rodziców”, a także za pośrednictwem strony internetowej Szkoły oraz Facebooka.

§87

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
   a) gdy są wolne miejsca od września dopuszcza się przyjęcie dzieci 2,5 letnich.
2. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa arkusz organizacyjny Szkoły.

3. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora Szkoły programy wychowania przedszkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym uzależniona jest od powierzchni sali.
6. Na podstawie arkusza organizacyjnego pracy Szkoły, ilości i wieku dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych, tworzy się poszczególne oddziały.
7. Czas pracy tych oddziałów dostosowany jest do potrzeb rodziców, nie dłużej niż 10 godzin dziennie:
   1) oddział 5 godzinny-1 nauczyciel,
   2) oddział 10 godzin-2 nauczycieli.
8. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w oddziałach przedszkolnych dyrektor Szkoły może zorganizować nieodpłatnie na wniosek rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
10. Zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły:
    1) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy Szkoły niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku Szkoły, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren Szkoły;
    2) dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych;
    3) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu;
    4) budynek Szkoły oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren

Szkoły powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię;

5) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości;
6) pomieszczenia Szkoły zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
7) stoliki, krzesełka i inny sprzęt powinien być dostosowany do wzrostu dzieci;
8) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone;
9) w salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej +15°C, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego;
10) jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Szkoły,
11) nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy BHP oraz ppoż;
12) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb;
13) kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola;
14) z chwilą przekazania dziecka przez pracownika Szkoły rodzicom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.

11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zasady gospodarki finansowej oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
13. Obsługę finansowo-księgową oddziałów przedszkolnych zapewnia Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Jaworznie.
14. Podstawą gospodarowania finansami w Szkole jest plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor Szkoły.
15. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor Szkoły.

16. Sposób planowania pracy nauczyciela odbywa się zgodnie z podstawą programową oraz dopuszczonymi programami wychowania przedszkolnego.

§88

1. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych, jest zgodny z arkuszem organizacyjnym pracy Szkoły.
2. Przerwy w pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
3. Oddziały przedszkolne są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 16:00 (10 godzin).
4. Realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach odbywa się w godzinach od 8:30 do 13:30 (5 godzin).
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

§89

1. Określa się następujące zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
   1) Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie oraz opiekę w czasie pięciu godzin dziennie.
   2) Świadczenia udzielane przez Szkołę są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
   3) Wysokość opłaty za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta.
   4) Dla celów obliczeniowych określa się czas między godziną 8.30 a 13.30 jako czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
   5) W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności po uprzednim jej zgłoszeniu do godziny 7.30 danego dnia.
   6) Wszystkie uregulowania dotyczące odpłatności za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych reguluje umowa zawierana z rodzicami przez dyrektora.

7) W oddziałach przedszkolnych opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza podstawę programową ustalone przez Radę Miejską w drodze uchwały.
8) Czas pobytu dziecka w przedszkolu będący podstawą do naliczania odpłatności rejestrowany jest przez „Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu" zwany dalej Ewidencją.
9) Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu w Ewidencji za pośrednictwem funkcji „wejście i wyjście".
10) W przypadku niezarejestrowania w Ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, czas będący podstawą do naliczenia odpłatności ustalony zostanie jako równy dziennemu czasowi pracy przedszkola.
11) W przypadku zarejestrowania w Ewidencji tylko wejścia dziecka do przedszkola, czas pobytu będący podstawą do naliczenia odpłatności ustalony zostanie od godziny wskazanej na czytniku do godziny zamknięcia przedszkola.
12) W przypadku zarejestrowania w Ewidencji tylko wyjścia dziecka z przedszkola, czas pobytu będący podstawą do naliczenia odpłatności ustalony zostanie od godziny rozpoczęcia pracy przedszkola do godziny wyjścia wskazanej na czytniku.
13) Opłatę miesięczną za korzystanie z wychowania przedszkolnego stanowi iloczyn stawki godzinowej ustalonej w uchwale Rady Miejskiej w Jaworznie, o której mowa w punkcie 3 oraz liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu poza czasem bezpłatnych godzin, o których mowa w punkcie 1.

2. Zasady korzystania dziecka z wyżywienia w przedszkolu.
   1) Szkoła organizuje wyżywienie dla wychowanków tj. śniadania, obiady i podwieczorki.
   2) Koszty wyżywienia w oddziałach przedszkolnych pokrywane są przez rodziców.
   3) Szkoła zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci, zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Prezydentem Miasta.
   4) Dzieci korzystają z wyżywienia w przedszkolu w zakresie określonym w deklaracji rodziców zawartej we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola za odpłatnością.
   5) Opłatę miesięczną za korzystanie z wyżywienia dziecka stanowi iloczyn dni pobytu dziecka w przedszkolu oraz dziennej stawki żywieniowej ustalonej dla danego dziecka w zależności od rodzaju posiłków, z których dziecko korzysta.

3. Sposób wnoszenia opłat.
   1) Opłaty dokonywane są z dołu, to jest w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko korzystało ze świadczeń szkoły.
   2) Dyrektor Szkoły w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia miesiąca przekazuje rodzicom informacje o wysokości opłaty za świadczenia w poprzednim miesiącu.
   3) Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci dokonują opłaty na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły, w nieprzekraczalnym terminie do 20 dnia miesiąca.
   4) Rodzice są zobowiązani do dostarczenia do szkoły dowodu dokonanej opłaty w terminie 24 dnia każdego miesiąca.
   5) Za każdy dzień opóźnienia wpłaty nalicza się odsetki od zaległości.
   6) Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§90

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
   1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie zobowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziałach przedszkolnych i poza terenem podczas wycieczek i spacerów itp.;
   3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   7) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców;

8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) realizacja zaleceń dyrektora lub osób kontrolujących;
12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.

2. Szczegółowy zakres zadań logopedy:
   1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
   2) diagnoza logopedyczna dzieci;
   3) prowadzenie terapii logopedycznej;
   4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców;
   5) współudział w zajęciach na zasadzie obserwacji uczestniczącej w celu ustalenia form pomocy w oddziaływaniach wobec dzieci;
   6) wspieranie działań profilaktycznych i wychowawczych nauczyciela, pomoc w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
   7) organizowanie szkoleń dla nauczycieli oddziałów przedszkolnych;
   8) mobilizowanie możliwości i potencjału rodziny oraz wspieranie jej działań wychowawczych;
   9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innym poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej dzieciom;
   10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   11) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
   12) logopeda ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytoryczno-metodycznej ze strony dyrektora oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjno-obsługowych obejmuje:

1) specjalista ds. BHP: przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp przez pracowników przedszkola, inicjowanie i popularyzowanie na terenie przedszkola problematyki BHP;
2) pomoc kuchenna: utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych, załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów;
3) pomoc nauczyciela: spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez dyrektora i nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia, utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych, sprawowanie opieki podczas spacerów, wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno-sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców;
4) woźny: dbałość o dobro dziecka, współpraca z nauczycielem w procesie wychowawczo-opiekuńczym, utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt, podawanie posiłków, rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych, sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno-sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców;
5) konserwator, robotnik do pracy lekkiej: pilnowanie mienia przedszkola, utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku, prowadzenie nadzoru nad całym obiektem, dokonywanie bieżących napraw i konserwacja maszyn, sprzętu i urządzeń;
6) Inspektor do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy: przeprowadzanie kontroli warunków pracy przedszkola oraz przestrzegania przepisów BHP przez pracowników, inicjowanie i popularyzowanie na terenie przedszkola problematyki BHP;
7) pomoc administracyjna (biurowa): prowadzenie kancelarii przedszkolnej (sekretariatu), sporządzanie sprawozdań: GUS, SIO, PABS i inne, archiwizacja dokumentów, ewidencjonowanie frekwencji dzieci, obsługa programu SOHiS

„Przedszkolak”, przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym przedszkola, wykonywanie prac administracyjno-biurowych.

4. Wszystkich pracowników obowiązuje:
   1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Szkole;
   2) reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
   3) niezwłoczne powiadomienie dyrektora lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków;
   4) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły a także ogrodu, zapytanie jej o cel pobytu i odpowiednie postępowanie;
   5) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów, wulgarne gesty.

§91

1. Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
   3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   4) poszanowania jego godności osobistej;
   5) opieki i ochrony;
   6) poszanowania jego własności;
   7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
   8) akceptacji jego osoby.
2. Dyrektor Szkoły może skreślić dziecko z listy przedszkolaków nie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:
   1) zaległości z tytułu odpłatności powyżej dwóch miesięcy, za wyjątkiem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
   2) decyzja dyrektora Szkoły jest decyzją administracyjną.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§92

1. Szkoła posiada hymn, sztandar, patrona, logo i ceremoniał szkolny:
   1) ceremoniał szkolny obejmujący stosowanie sztandaru Szkoły dotyczy uroczystości szkolnych i państwowych w szczególności:
      a) rozpoczęcia roku szkolnego,
      b) ślubowania pierwszoklasistów,
      c) Święta Edukacji Narodowej,
      d) zakończenie roku szkolnego,
      e) świąt państwowych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3Maja.
   2) Ceremoniał szkolny obejmuje ponadto:
      a) strój galowy uczniów,
      b) odśpiewanie hymnu narodowego,
      c) umieszczanie symboli narodowych na terenie Szkoły lub miejsca uroczystości.

§93

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§94

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 9 może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek członków Rady Pedagogicznej albo dyrektora Szkoły lub Organu prowadzącego złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu dyrektor Szkoły.
2. Projekt zmian w niniejszym statucie przygotowuje Komisja Statutowa, a zatwierdza uchwałą Rada Pedagogiczna.
3. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa oraz przepisy wykonawcze.
4. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców, opiekunów uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły.

Nowelizacja Statutu Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie obowiązuje od 9 listopada 2021 r. na podstawie uchwały nr 16/2021/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Jaworznie z dnia 09.11 2021r.

……
Przewodniczący Rady Pedagogicznej