

STATUT
z dnia 11.09.2019 r.
8 letniej Szkoły Podstawowej nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
w Bielawie

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr 34/327/17 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 29 marca 2017r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 868).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
17. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi, zwana dalej „szkołą” jest jednostką publiczną:
 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 5. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Waryńskiego 50, ul. Ludowej 11 w Bielawie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Bielawa na podstawie uchwały Rady Miejskiej Bielawy nr LI/382/06 z dnia 31.05.2006 r.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty
5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielawie.
 1. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielawie.
 1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielawie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielawie.
 2. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 2. pieczęć urzędową: Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielawie.
 3. stemple prostokątne:
 1. Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi 58-260 Bielawa ul. Waryńskiego 50 tel./fax74 64552208 Regon000717590. NIP 882-18-47-500
 2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielawie.
 3. Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielawie
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.
9. W szkole prowadzi się klasy integracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami. Celem wprowadzenia integracji jest uspołecznienie osób niepełnosprawnych, umożliwienie zdobycia wiedzy i doświadczeń.
10. Obwód szkoły obejmuje następujące ulice: Akacyjna, Boczna, Brzozowa, Bukowa, Fryderyka Chopina, Cmentarna, Czerwona, Górską, Graniczną, Władysława Grabskiego, Jasną, Jodłową, Kamienną, Kasztanową, Klonową, Janusza Korczaka, Zygmunta Krasińskiego, Leśną, Lipcową, Lipową, Lotniczą, Ludową, Majową, Małą, Adama Mickiewicza, Młodych, Nowobielawska, Komandora Stefana Frankowskiego, Ostroszowicka, Piastowska od 31, Plac Kościelny, Pod Lasem, Polną, Legionów, Słomiana, Juliusza Słowackiego, Słowiańska, Sowia, Spółdzielcza, Strażacka, Szewska, Ludwika Waryńskiego, Wiejska, Willowa, Wiosenna, Wiśniowa, Wysoka, Zaulek Wiśniowy, Osiedle Podgórskie.
11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I -VIII w zakresie szkoły podstawowej.
12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

13. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne/integracyjne.
15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
16. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 3. w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019. poz. 1148) oraz przez burmistrza.
 4. szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

ROZDZIAŁ II

Misja szkoły i model absolwenta

§ 2.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
 1. Misja szkoły:
 1. „Podstawowym celem kształcenia jest kształtowanie człowieka zdolnego do robienia rzeczy nowych, a nie tylko powtarzającego to, co robiły poprzednie pokolenia – człowieka twórczego, wynalazczego i odkrywczego.” J. Piaget.
2. Model absolwenta. Nasz Absolwent:
 1. jest ciekawy świata;
 2. nie obca mu oświata;
 3. społecznie się angażuje;
 4. zna ojczyznę, podróżuje;
 5. w grupie pracuje zgodnie;
 6. zachowuje się godnie;
 7. jest aktywny, sprawiedliwy;
 8. asertywny, dociekliwy;
 9. wrażliwy i empatyczny;
 10. w dążeniach systematyczny;
 11. tolerancyjny i lojalny.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, Karcie Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły są:
 1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 4. rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 5. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 6. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 7. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 8. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 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 ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 14. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 15. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 16. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 17. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 1. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 2. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 3. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

4. kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
5. przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4.

1. Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno – zawodowe
17. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
18. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
19. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
20. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

23. zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
24. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
25. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
26. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
27. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
28. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
29. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
30. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
31. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
32. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
33. egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
34. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
35. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
36. kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 5.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 7.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczną – psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 8.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi” znajdująca się w dokumentach szkoły.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 1. program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 2. zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 3. uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
 4. zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania zawiera:
 1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 4. opis założonych osiągnięć ucznia;
 5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem procedury dopuszczania programów nauczania i wyboru podręczników.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe

- i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w pkt 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
 11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
 12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Np., I/NR/ROK SZKOL. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
 13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
 14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 9.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców, jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 10.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 1. realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 11.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną:
 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 3. organizację wycieczek integracyjnych;
 4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 6. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 1. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 2. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 4. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 5. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 6. indywidualizację procesu nauczania;
 4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w paragrafie dotyczącym Pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie.
 2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z przyjętymi w regulaminie zasadami Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 6. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 10. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 11. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 13. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 14. ogrodzenie terenu szkoły;
 15. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 16. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 17. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 18. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki

zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

19. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
21. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
23. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 14.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 15.

1. W celu osiągnięcia zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor powierza: każdy oddział opiece nauczyciela – wychowawcy (wychowawcą może być nauczyciel uczący w danych oddziale, który posiada do tego celu przygotowanie i dyspozycje psychiczne).
2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku:
 1. choroby wychowawcy trwającej dłużej jak miesiąc;
 2. na uzasadniony wniosek Rady Rodziców lub samorządu uczniowskiego po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
 3. w razie stwierdzenia popełnienia rażących uchybień w pracy wychowawcy określonych niniejszym Statutem;
 4. urlopu macierzyńskiego / wychowawczego / bezpłatnego;
 5. ustania stosunku pracy;
3. W zależności od potrzeb szkoła tworzy klasy integracyjne.
 1. klasę integracyjną tworzą uczniowie zdrowi oraz posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 2. liczba dzieci w klasie integracyjnej nie może przekraczać 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 dzieci z orzeczeniami;
 3. dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do klasy integracyjnej przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, na prośbę rodziców oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 4. w klasach integracyjnych pracują dodatkowo nauczyciele współorganizujący kształcenie;
 5. nauczyciel współorganizujący kształcenie współtworzy kształcenie integracyjne w przydzielonej klasie oraz podejmuje zadania związane z realizacją podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należą:

1. zapoznanie się z treścią orzeczeń oraz innych informacji dotyczących uczniów niepełnosprawnych oraz określenie celów i zakresu kształcenia dla tych uczniów wspólnie z nauczycielem przedmiotu,
2. opracowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych w oparciu o treści orzeczeń, z uwzględnieniem możliwości i potrzeb uczniów oraz programów rewalidacyjnych, realizowanych na zajęciach lekcyjnych lub indywidualnych,
3. dobranie metod pracy i środków dydaktycznych (wspólnie z nauczycielem przedmiotu) dostosowanych do:
 - potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci niepełnosprawnych (w zależności od stopnia niepełnosprawności),
 - treści wybranych programów kształcenia specjalnego.
1. modyfikowanie zapisów w rozkładach materiału w zależności od przebiegu pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
2. współpraca z pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami zajmującymi się dziećmi niepełnosprawnymi,
3. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów, gromadzenie ich prac,
4. praca na rzecz coraz pełniejszego wprowadzania dzieci niepełnosprawnych w życie szkoły, np. prezentowanie ich umiejętności i uczestniczenie we wspólnych zabawach, apelach, warsztatach i innych imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych,
5. pełnienie funkcji wychowawcy klasy na każdym etapie edukacyjnym, jeśli wynika to z potrzeb organizacyjnych szkoły,
6. utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów,
7. zapewnienie pomocy i opieki dzieciom niepełnosprawnym, gdy przemieszczają się w obrębie budynku, a także w czasie wyjść poza szkołę,
8. uzgadnianie z nauczycielem przedmiotu oceny bieżącej i śródrocznej za postępy ucznia w nauce i zachowaniu z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia.
9. Nauczyciel współorganizujący kształcenie ma prawo do:
 1. dodatkowej opieki w czasie wyjazdów na zieloną szkołę, jeśli w klasie jest dziecko niepełnosprawne,
 2. korzystanie z planów dydaktycznych nauczycieli prowadzących poszczególne przedmioty;
10. Do dodatkowych obowiązków nauczyciela prowadzącego, pracującego w klasie integracyjnej, należy:
 1. kierowanie procesem dydaktyczno – wychowawczym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
 2. ścisła współpraca z nauczycielem współorganizującym kształcenie,
 3. współpraca z rodzicami dzieci niepełnosprawnych,
 4. prowadzenie dokumentacji szkolnej wynikającej ze specyfiki funkcjonowania klasy integracyjnej.
11. Nauczyciel współorganizujący kształcenie i nauczyciel przedmiotu funkcjonują w klasie na tych samych zasadach. Role wychowawcy czy nauczyciela przedmiotu i nauczyciela współorganizującego kształcenie mogą być wymienne, a ich działania powinny się uzupełniać.

§ 16.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ V

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 17.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

1. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 6. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 1. niepełnosprawności ucznia;
 2. niedostosowania społecznego;
 3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 4. zaburzeń zachowania i emocji;
 5. szczególnych uzdolnień;
 6. specyficznych trudności w uczeniu się;
 7. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 8. choroby przewlekłej;
 9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 10. niepowodzeń szkolnych;

11. zaniedbań środowiskowych;
12. trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
 1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 2. uczeń;
 3. Dyrektor szkoły/przedszkola;
 4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 5. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 7. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 8. pracownik socjalny;
 9. asystent rodziny;
 10. kurator sądowy;
 11. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 3. pedagog,
 4. psycholog szkolny,
 5. logopeda,
 6. terapeuta pedagogiczny
 7. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania	45 minut
jednostki zajęć	

liczba uczestników maksimum 8 osób
okres udzielania pp zgodnie z decyzją Dyrektora

2. zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki 45 minut
zajęć
liczba uczestników maksimum 8 osób
okres udzielania pp. zgodnie z decyzją Dyrektora

3. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

adresaci dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie
jednostki zajęć krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników maksimum 5 osób
okres udzielania pp zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie
jednostki zajęć krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników maksimum 10 osób

okres udzielania pp zgodnie z decyzją Dyrektora,

5. zajęcia logopedyczne

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela,
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)

liczba uczestników maksimum 4 osoby

okres udzielania pp zgodnie z decyzją Dyrektora,

6. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

1. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

1. na lekcji,
2. poza lekcjami,
3. poza szkołą,
4. inne formy (np. obozy naukowe, obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 4. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 1. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 4. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 5. składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów po uwzględnieniu liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
3. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.
 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest

zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5. posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Bielawie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
27. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
28. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę; dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
9. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
10. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
11. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
12. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
13. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
14. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
15. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
16. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
17. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
18. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
19. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
20. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
21. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
22. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
23. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 19.

1. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.
 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 4. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 20.

1. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należą:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
17. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20.

1. Zadania i obowiązki logopedy.

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21.

1. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań 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 przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 22.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że przedłużenie nauki można przedłużyć:
1. jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
 2. dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 2. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
12. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
13. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
15. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 2. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 3. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z rytmiki),
 4. korekcyjno – kompensacyjne,
 5. nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 6. zajęcia specjalistyczne: np.: *terapia psychologiczna, pedagogiczna, kinezylogia, muzykoterapia, arteterapia, terapia ręki, integracja sensoryczna* oraz inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
 7. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 8. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

9. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
16. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.
17. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*;
 3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.
18. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
19. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
20. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
21. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 23.

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
 1. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
 2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
 3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 1. na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 3. nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.
2. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 3. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 4. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 5. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 6. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 7. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 8. działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 9. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 10. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 11. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
6. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
7. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja Doradztwa Zawodowego

§ 24.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Cele ogólne doradztwa zawodowego
 1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole polega na realizacji działań w celu wspierania dzieci i uczniów oraz słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.
 2. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w poniższych formach:
 1. orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły;
 2. doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
 3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 1. w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
 2. w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. na zajęciach przedmiotowych;
 4. na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

1. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

1. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:
 1. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 2. uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
 3. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 4. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
 5. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 6. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
2. Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:
 1. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 2. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 3. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 4. wdrażanie uczniów do samopoznania;
 5. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
 6. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 7. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 8. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 9. poznanie możliwych form zatrudnienia;
 10. poznanie lokalnego rynku pracy;
 11. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 12. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
 13. poznawanie różnych zawodów;
 14. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole
 1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
 2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum;
 3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 5. koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 6. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 7. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 9. wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 10. planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;

11. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 12. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 13. z bogacenie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 14. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczne – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 15. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 16. umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji z treściami z zakresu doradztwa zawodowego;
 17. prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
3. ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
1. indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
 2. podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno- zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 3. spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 4. wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
 5. udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
 6. organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainter;
 7. uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
 8. współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
 9. rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
 10. udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
 11. badanie losów absolwentów szkoły.
3. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności
1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo- edukacyjnego realizowane są przez:
 1. wychowawców;
 2. nauczycieli przedmiotu;
 3. pedagoga szkolnego;
 4. psychologa szkolnego;
 5. bibliotekarza;
 6. szkolnego lidera doradztwa zawodowego
 7. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Młodzieżowego Centrum Kariery);
 8. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1. Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
2. w klasach I-VI:
 - prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych rozmów indywidualnych,
 - celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
3. w klasach VI -VIII:
 - zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Podmioty współpracujące ze szkołą
 1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
 1. pracownicy Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
 2. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 3. pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
 4. pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 5. organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 6. przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 7. rodzice;
 8. inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy przedstawiciele zawodów pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.
5. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego
 1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:
 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
 2. opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
 3. szkolny doradca zawodowy;
 4. narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
 5. materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;

6. materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
7. zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
8. informacje o losach absolwentów;
9. programy komputerowe;
10. informacje i dane dostępne w dzienniku elektronicznym szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczanie indywidualne

§ 26.

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnych nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio:
 1. z oddziałem szkolnym, albo
 2. indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem zależy od decyzji organu prowadzącego.
11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
13. Dziennik indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek ucznia lub rodzica. Do wniosku musi być dołączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 25.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/ półrocza.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 1. uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 2. rodzice niepełnoletniego ucznia;
 3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 1. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 2. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

ROZDZIAŁ X

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 27.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielawie.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi.
3. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 28.

Każdy z wymienionych organów w § 64 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 29.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 12) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 14) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem uczniowskim.;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 17) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w odpowiednich formach i na zasadach;
- 19) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy PPP;
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 26) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
- 27) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do

nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);

- 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 29) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 33) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 20) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 21) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 22) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 23) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 24) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 25) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 26) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 27) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 28) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 29) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 30) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 31) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 32) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 33) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 34) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 35) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 36) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 37) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 38) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 39) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 40) Sprawuje opiekę nad uczniami:
 - a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - b) powołuje Komisję Stypendialną;
 - c) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - e) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
 - f) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

- g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
- 4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 30.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 1. uchwała regulamin swojej działalności;
 2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 4. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 5. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 6. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 7. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 1. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 2. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 3. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 4. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 5. opiniuje projekt eksperymentów do realizacji w szkole;
 6. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 7. opiniuje projekt finansowy szkoły składany przez Dyrektora Szkoły;
 8. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 9. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 10. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 11. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

12. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 13. propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 4. głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 7. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkoły;
 8. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 9. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 10. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 11. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 32.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 2. szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
1. uchwała regulamin swojej działalności;
 2. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny; obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
10. Programy Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
1. opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 2. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 3. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 4. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 5. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
 6. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 7. opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
13. Rada Rodziców może:
1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 32.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi działa Samorząd Uczniowski w skład którego wchodzi Mały Samorząd (kl. I-III), Duży Samorząd (kl. IV-VIII), zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 5. prawo 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.
1. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
2. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej. Samorząd ma prawo opiniować na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
3. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
4. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 3, stosuje się następującą procedurę:
 1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 33.

Zasady współpracy organów szkoły

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

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§ 34.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 35.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 36.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektor

§ 37.

Dla stanowiska kierowniczego dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja nauczania i wychowania

§ 38.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 3. zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
 4. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 5. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 6. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 1. w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu;
 2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF – u, zajęcia techniczne i technika;
 4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego nowożytnego, specjalistyczne z WF – u;
 5. w toku nauczania indywidualnego;
 6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 7. w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego (2 godz.);
 9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
5. Godziny zajęć w tym zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września

każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

6. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 1. Zajęcia, o których mowa w pkt. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 1. zajęć sportowych;
 2. zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
 3. zajęć tanecznych;
 4. aktywnych form turystyki.
7. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
8. Na zajęciach edukacyjnych i z zajęć komputerowych i informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych nowożytnych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
10. W oddziałach integracyjnych szkołach ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
12. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
13. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych np. na przyrodzie, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
14. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 39.

Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 40.

Uczniom niepełnoletnim za zgodą rodziców szkoła organizuje naukę religii / etyki / edukacji zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej. W przypadku zajęć z obszaru zdrowia psychicznego, seksualnego lub dojrzewania oddział albo grupa międzyoddziałowa mogą być podzielone na mniejsze grupy.

2. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie organizuje się zajęć.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 42.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych i informatyki drugiego języka obcego nowożytnego po spełnieniu warunków:
 1. lekcje wychowania fizycznego, zajęcia komputerowe i informatyki, drugi język obcy nowożytny, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu, w pozostałych przypadkach uczeń uczestniczy w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych;
 2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
 3. u ucznia zwolnionego z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 43.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki ustawy Prawo Oświatowe, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 44.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 45.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 46.

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, jedna 5 minut i jedna 20 minut.

§ 47.

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 48.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 1. Teczke wychowawcy klasy;
 2. Dziennik lekcyjny nauczyciela.
 3. Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN;
3. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 1. listę uczniów w oddziale;
 2. plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 3. sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego w okresach szkolnych;
 4. życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 5. sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 6. zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 7. zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 8. tematykę zebrań z rodzicami;
 9. listę obecności rodziców na zebraniach;
 10. kontakty indywidualne z rodzicami;
 11. karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 12. karty samooceny zachowania ucznia;
 13. karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
 14. przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
 15. karta pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 16. protokoły zebrań z rodzicami.
5. Teczke wychowawcy klasy przechowuje wychowawca.
6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku Lekcyjnym Nauczyciela.

7. Dziennik Lekcyjny nauczyciela zawiera:
 1. nazwisko i imię nauczyciela;
 2. nazwę realizowanych zajęć;
 3. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
 4. wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 5. rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 6. wykaz ocen częściowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 7. wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
8. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
9. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust.2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole zgodnie z odrębnymi ustaleniami.
10. Dziennik, o którym mowa w ust.7 zawiera:
 1. imię i nazwisko nauczyciela;
 2. wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych półroczach;
 3. dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 4. kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć;
 5. zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów;
 6. zajęcia opieki świetlicowej;
 7. rozliczenie półroczne zrealizowanych godzin;
 8. wyniki ewaluacji;
 9. potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
11. Dziennik Wychowawcy, Dziennik Lekcyjny Nauczyciela i Dziennik Zajęć wg. art. 42 KN są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ XII

Organizacja wychowania i opieki

§ 50.

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;

- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
 - 7) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - 8) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - 9) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - 10) wspólne narady wychowawcze,
 - 11) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - 12) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 13) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 50.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e–maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.
3. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 51.

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna jest dodatkową formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas I – III, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą Dyrektora.
3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności wychowawczej;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami po lekcjach;
 - 3) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
 - 5) organizowanie wycieczek tematycznych oraz gier i zabaw na wolnym powietrzu.

§ 52.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach ustalonych przez Dyrektora.

§ 53.

1. Pracę świetlicy organizuje Wychowawca świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
3. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
4. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 54.

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 55.

1. Uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły mogą korzystać ze stołówki prowadzonej w Szkole przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna określać cenę posiłków dla uczniów.
3. Cenę posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym

§ 56.

1. Rodzice ucznia mogą być zwolnieni z opłat za żywienie w stołówce na podstawie decyzji Ośrodka Opieki Społecznej.
2. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 1 składają rodzice ucznia, wychowawcy klas, wychowawca świetlicy albo pedagog.

§ 57.

Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Dzierżoniowie.

ROZDZIAŁ XIII

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 58.

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole/w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami.
8. Współpraca polega na przekazywaniu informacji o:
 - 1) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - 2) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - 3) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 4) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - 5) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - 6) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 7) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania / higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
10. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

11. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
12. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
13. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.
14. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
15. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ XIV

Organizacja szkoły

§ 59.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - 1) 27 sal lekcyjnych;
 - 2) 4 sale specjalistyczne;
 - 3) 2 biblioteki;
 - 4) 2 pracownie komputerowe z 18 stanowiskami;
 - 5) 2 sale gimnastyczne;
 - 6) 2 świetlice szkolne;
 - 7) boisko wielofunkcyjne;
 - 8) 2 place zabaw;
 - 9) winda;
 - 10) 2 stołówki.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 60.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Zakładowych Związków Zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach;
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę zajęć świetlicowych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
6. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia wniosków o podjęcie tych postępowań.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 61.

1. Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba opracowuje plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 62.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 63.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 64.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i zajęć eksperymentalnych w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 66.

1. W Szkole działa biblioteka. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły.
3. Zadaniem biblioteki w szkole jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - h) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w rozwijaniu kultury czytelniczej,
 - i) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi,
 - j) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami, prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
- 9) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki;
- 10) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 66.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych, pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 3) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 5) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych, z czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
 - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
 - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
 - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
 - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów poprzez organizowanie pogadanek (spotkania z rodzicami), włączanie rodziców do działań o charakterze kulturalno – czytelniczym tj. konkursy, imprezy kulturalne, wyjazdy do teatru, wyjścia do kina;
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania.
6. Rodzice:
 - 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;

- 3) mają możliwość wglądu do WO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodka informacji.
8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:
 - 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
 - 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

§ 67.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 68.

Zespoły wychowawcze

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

§ 69.

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny;
 - 2) językowy;
 - 3) matematyczno - przyrodniczy;
 - 4) informatyczny;
 - 5) artystyczno-sportowy;
 - 6) edukacji wczesnoszkolnej.
2. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;

- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w półroczu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

§ 70.

Zespoły zadaniowe – ds. integracji, ds. bezpieczeństwa, ds. analizy jakości kształcenia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 71.

Zasady pracy oraz zadania Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej opisane są w statucie szkoły.

§ 72.

Wicedyrektorzy

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w Zakresie obowiązków wicedyrektora.

§ 73.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 74.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XV

Wewnętrzne ocenianie

I. Informacje ogólne

§ 75.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, to jest
 - a) odpowiedzi,
 - b) zadania wykonywane samodzielnie na lekcji,
 - c) kartkówki i sprawdziany w tym również testy i sprawdziany półroczne z poszczególnych przedmiotów,
 - d) praca i aktywność na lekcjach.
 - 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - c) ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
 - 3) zachowanie ucznia, które polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) komunikowanie uczniom wymagań edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
4. W szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego.

5. Ustalony przez szkołę sposób informowania uczniów i rodziców o: wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.
 - 1) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 - 3) Informacje dotyczące wymagań edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zasad zachowania na terenie szkoły powinny mieć formę pisemną i znajdować się w zeszytach przedmiotowych lub dzienniczkach uczniów oraz zostać potwierdzone przez rodziców lub prawnych opiekunów ich własnoręcznym podpisem.
 - 4) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
7. Warunki udostępniania uczniom i rodzicom dokumentacji dotyczącej oceniania oraz przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych przez nauczycieli;
 - 2) Przekazywanie informacji na temat ocen, udostępnianie dokumentacji, ocenionych prac kontrolnych oraz informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce może odbywać się korespondencyjnie za pomocą zeszytu przedmiotowego, dziennika elektronicznego, listu poleconego lub w formie bezpośredniej rozmowy nauczyciela z uczniem, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami. Rozmowa taka może odbyć się tylko w dniach i godzinach wyznaczonych przez szkołę lub danego nauczyciela i nie może kolidować ze sprawowanymi przez tego nauczyciela funkcjami dydaktycznymi oraz wychowawczymi.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów:
 - 1) Na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, nauczyciel obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) W przypadku ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczyciele przedmiotów obowiązkowych formułują dla danego ucznia wymagania edukacyjne odpowiednio dostosowując je do jego potrzeb, konsultując się w tej sprawie z psychologiem szkolnym i informują o nich ucznia oraz jego rodziców.
9. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny uzyskanej z tych zajęć.
 10. Ocena roczna z religii, edukacji zdrowotnej i zajęć dodatkowych nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
 11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 13. Warunki zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki i zajęć komputerowych:
 - 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza;
 - 2) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki i zajęć komputerowych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii z ust.12 pkt 1 na czas określony w tej opinii;
 - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 14. Zajęcia z edukacji zdrowotnej realizowane są w klasach IV- VIII:
 - 1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
 - 3) Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.

§ 76.

Ocenianie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1. W klasach integracyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący przy udziale nauczyciela współorganizującego kształcenie i nauczycieli uczących w danej klasie;
2. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim są oceniani według skali ocen obowiązującej w szkole.

§ 77.

Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym:

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania zgodnie z uwzględnieniem programu indywidualno–edukacyjno–terapeutycznego, opracowanego dla niego przez zespół specjalistów;
2. Na pierwszym etapie edukacyjnym podsumowanie półrocznej pracy ucznia będzie przekazywane rodzicom na *karcie osiągnięć i postępów ucznia*;

3. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym obowiązują oceny bieżące w skali 1-6, a oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

§ 78.

Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym otrzymuje świadectwo zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 79.

Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadający orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie zajęć indywidualno - rewalidacyjno - wychowawczych, realizuje indywidualny program rewalidacyjno - wychowawczy. Jego postępy zapisywane są w zeszycie obserwacji. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o uczestnictwie w zajęciach.

§ 80.

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

OCENIANIE W KLASACH I – III

Ogólne zasady oceniania

§ 81.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia, a klasyfikacja roczna na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.
2. W klasach I - III zachowanie i osiągnięcia edukacyjne uczniów są ocenami opisowymi.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej uwzględnia opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień:
 - 1) znajomość faktów i pojęć, stopień opanowania kompetencji i wiadomości,
 - 2) umiejętność samooceny,
 - 3) umiejętność interpretacji,
 - 4) wytrwałość i zaangażowanie,

- 5) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nowych,
 - 6) tempo przyswajania wiedzy,
 - 7) umiejętność pracy w grupie,
 - 8) postawę ucznia i jego zachowanie emocjonalne,
 - 9) predyspozycje ucznia, jego indywidualne cechy osobowe.
4. Stosuje się następujące sposoby oceniania:
- 1) ocenianie bieżące, stosowane codziennie za ustne i pisemne wypowiedzi uczniów, określając stopień opanowania podstawy programowej,
 - 2) ocenianie kontrolne dotyczące określonej partii materiału, o częstotliwości oceniania kontrolnego decyduje nauczyciel,
 - 3) ocenianie klasyfikacyjne, na koniec półrocza oraz na koniec roku szkolnego, jako podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
5. W ocenianiu bieżącym i kontrolnym stosuje się stemple lub opis słowny (recenzje), których odpowiednikiem jest kod cyfrowy wpisywany do e-dziennika lekcyjnego.
6. Skala osiągnięć obejmuje następujące umiejętności:
- 1) czytanie;
 - 2) mówienie i słuchanie;
 - 3) pisanie;
 - 4) liczenie;
 - 5) społeczno-przyrodnicze;
 - 6) artystyczno-techniczne;
 - 7) fizyczno-ruchowe;
 - 8) emocjonalno-społeczne;
 - 9) językowe – język obcy.

Kod cyfrowy
do e-dziennika

Poziom opanowania wiadomości i umiejętności

Uczeń:

- | | |
|---|--|
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • wykazuje duże zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy; • posiada wiadomości i umiejętności, które odpowiadają wszystkim wymaganiom w danej edukacji; • samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy, dąży do rozwiązania problemu i go rozwiązuje; • buduje poprawne wypowiedzi pod względem stylistycznym i językowym, operuje bogatym słownictwem; • wykazuje pełne zaangażowanie, pomysłowość i oryginalność myślenia oraz działania; |
|---|--|

Uczeń:

- | | |
|---|---|
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć; • samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy; • potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania; • rzadko popełnia błędy; • wykazuje pełne zaangażowanie, staranność i dokładność; • posługuje się bogatym słownictwem w wypowiedziach ustnych i pisemnych; |
|---|---|

Uczeń:

- | | |
|---|--|
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć; • wiadomości i umiejętności opanował w stopniu dobrym; • samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy, czasami potrzebuje zachęty ze strony nauczyciela; |
|---|--|

- popełnia nieliczne błędy lub pomyłki;
- wykazuje zaangażowanie i wysiłek;
- potrafi zastosować wiedzę i umiejętność do rozwiązywania zadań praktycznych;
- buduje wypowiedzi ustne i pisemne poprawne językowo i stylistycznie;

Uczeń:

3

- zna i rozumie podstawowe pojęcia;
- posiadane przez niego wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danym obszarze edukacji;
- samodzielnie rozwiązuje proste zadania i problemy;
- zadania i problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;
- popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania;
- nie wykazuje dostatecznego zaangażowania pomimo własnych możliwości;
- buduje na ogół poprawne językowo i stylistycznie wypowiedzi, posługuje się ubogim słownictwem;

Uczeń:

2

- zna i rozumie najbardziej podstawowe pojęcia;
- wiadomości i umiejętności są nie w pełni opanowane;
- zadania analizuje i rozwiązuje tylko z pomocą nauczyciela;
- czasami potrafi samodzielnie rozwiązać proste zadanie;
- zadania rozwiązuje długo, często niestarannie, zawierają one liczne błędy;
- wykazuje zaangażowanie zgodnie z jego możliwościami i wymaga pomocy nauczyciela;
- buduje wypowiedzi mało poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem;

Uczeń:

1

- nie rozumie elementarnych pojęć;
- nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze;
- nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela;
- nie udziela odpowiedzi;
- jest bierny, nie przejawia żadnych zainteresowań.

7. W klasach I – III nauczyciele mają prawo zawarcia z rodzicami kontraktu dotyczącego ujednolicenia skali oceniania.
8. W klasach I – III ocena z zachowania uwzględnia:
 - 1) kulturę osobistą ucznia;
 - 2) aktywność społeczną;
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych.
9. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się Wewnętrzne Zasady Oceniania Zachowania.
10. Nauczyciele klas I - III przekazują na zebraniach informacje na temat osiągnięć w zachowaniu i opanowaniu poszczególnych wiadomości i umiejętności przez uczniów.
11. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na opisowej formie podsumowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania w danym okresie nauki.

§ 82.

Ocenianie i klasyfikowanie w klasach 4-8.

Ogólne zasady oceniania

1. Wymagania edukacyjne wspólne dla wszystkich przedmiotów:
 - 1) Uczeń jest zobowiązany być przygotowany do każdych zajęć lekcyjnych. Szczegółowe określenie, na czym polega przygotowanie do lekcji znajduje się w przedmiotowe zasady oceniania danego przedmiotu;
 - 2) Trzy razy w półroczu na początku lekcji uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (tzn. brak zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, pracy domowej, gotowości do odpowiedzi, pomocy potrzebnych do lekcji itp.) z wyłączeniem przedmiotów, które odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Wówczas dopuszczalne jest tylko jedno nieprzygotowanie. Nieprzygotowanie zapisujemy w dzienniku lekcyjnym skrótem np.;
 - 3) Uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych zobowiązany jest uzupełnić zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń oraz zakres materiału realizowany podczas jego nieobecności;
 - 4) Po tygodniowej nieobecności w szkole uczeń ma prawo nie być oceniany przez tydzień, w tym czasie ma obowiązek uzupełnić braki;
 - 5) W przypadku dłuższej nieobecności lub trudności z samodzielnym uzupełnieniem wiadomości, uczeń może zgłosić się do nauczyciela celem ustalenia terminu spotkania;
 - 6) Aktywność na lekcji jest nagradzana pochwałą ustną, pisemną lub oceną pozytywną;
 - 7) Ocena śródroczna, roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Ocenę śródroczną z przedmiotu można wystawić na podstawie minimum trzech ocen częściowych, z których co najmniej jedna jest oceną ze sprawdzianu;
 - 8) Na koniec I półrocza nie przewiduje się poprawy oceny śródrocznej. Ocena roczna może być raz poprawiona w formie pisemnej i ustnej, w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
 - 9) Oceniając ucznia nauczyciel bierze pod uwagę orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej i dostosowuje wymagania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia;
 - 10) Ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu.
2. Ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się słownictwem, terminologią i symboliką charakterystyczną dla poszczególnych przedmiotów,
 - b) systematycznie pracuje przez cały rok szkolny,
 - c) uzyskuje bardzo dobre i celujące wyniki z prac pisemnych,
 - d) wykonuje prace dodatkowe,
 - e) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,
 - f) angażuje się w życie artystyczne szkoły i klasy,
 - g) bierze udział w innych formach rywalizacji pozaszkolnej w tym w konkursach,
 - h) przestrzega przepisów BHP;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełnym zakresie program nauczania przedmiotu w danej klasie (wiedzę i umiejętności), biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych,
 - b) pracuje systematycznie,
 - c) wykonuje dodatkowe prace,
 - d) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,
 - e) przestrzega przepisów BHP;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań praktycznych i teoretycznych,
- b) pracuje systematycznie i jest przygotowany do zajęć;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową sprecyzowane w programie nauczania dla danej klasy oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne w stopniu podstawowym,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych zawartych w programie nauczania oraz wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać typowych prac przy minimalnym wkładzie własnym co uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
- 3. Stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na procenty w pracach pisemnych na oceny w skali 1 – 6:

celujący (6)	98% - 100%
bardzo dobry plus (5+)	95% - 97%
bardzo dobry (5)	92% - 94%
bardzo dobry minus (5-)	88% - 91%
dobry plus (4+)	83% - 87%
dobry (4)	75% - 82%
dobry minus (4-)	70% - 74%
dostateczny plus (3+)	64% - 69%
dostateczny (3)	57% - 63%
dostateczny minus (3-)	50% - 56%
dopuszczający plus (2+)	44% - 49%
dopuszczający (2)	37% - 43%
dopuszczający minus (2-)	30% - 36%
niedostateczny (1)	0% - 29%

- 4. Zasady obowiązujące w zakresie przeprowadzania sprawdzianów, ich oceniania i poprawiania.
 - 1) Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą sprawdzianów, testów, wypracowań, dyktand, kartkówek;
 - 2) Sprawdziany są obowiązkowe dla każdego ucznia;
 - 3) Przeprowadzenie sprawdzianu wymaga zapowiedzenia go w terminie nie krótszym niż tydzień, zapisania informacji w dzienniku oraz podania zakresu i tematyki;
 - 4) Sprawdzian obejmuje zakres materiału danego działu lub jego znaczący fragment (lekturę szkolną).
 - 5) Kartkówki mogą być niezapowiedzane;
 - 6) Oceny z kartkówki nie podlegają poprawie, obejmują od jednego do trzech ostatnich tematów lekcji;
 - 7) Sprawdzian półroczny lub roczny powinien być zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
 - 8) Sprawdzian powinien być oceniony w ciągu dwóch tygodni;
 - 9) Oceniony sprawdzian uczeń otrzymuje do wglądu;

- 10) Sprawdziany są udostępniane przez nauczycieli rodzicom w czasie spotkań z rodzicami lub po uzgodnieniu w sekretariacie szkoły;
- 11) Każdy sprawdzian napisany na ocenę, która ucznia nie satysfakcjonuje może być poprawiany jeden raz. Otrzymałą ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika obok pierwszej oceny. Każda otrzymana ocena jest brana pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych;
- 12) Uczeń może przystąpić do poprawy w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu uzyskania oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 13) W ciągu dnia klasa może pisać tylko jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy (zalecenie nie obejmuje prac poprawkowych);
- 14) Uczeń nieobecny na pracy klasowej (sprawdzianie) ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem (w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu ucznia do szkoły);
- 15) Jednodniowa nieobecność w szkole nie zwalnia z zaliczenia sprawdzianu – uczeń pisze pracę na najbliższych zajęciach.
- 16) Skróty i oznaczenia stosowane w dzienniku elektronicznym.
 1. Oceny bieżące (częstkowe) wpisuje się cyframi (z ewentualnymi plusami i minusami);
 2. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się cyframi;
 3. W dzienniku winna znaleźć się informacja, za jakie podstawowe formy aktywności i umiejętności jest dana grupa ocen;
 4. W oknie oceniania z danego przedmiotu wpisujemy oceny (nieprzygotowania) oraz tytuły sprawdzianów, tematy prac plastycznych itp.;
- 17) W rubrykach dotyczących frekwencji stosujemy następujące symbole i oznaczenia:
 - a) sp – spóźnienie,
 - b) nb – nieobecność,
 - c) u - usprawiedliwienie nieobecności,
 - d) zw – zwolniony (oznaczenie nieobecności ucznia uczestniczącego np.: w konkursie, zawodach, reprezentowanie szkoły na zewnątrz)
 - e) ob - obecny
- 18) Uczniowie nieobecni na zajęciach edukacyjnych a uczestniczący w konkursie, zawodach i in. są traktowani jako uczniowie obecni.

§ 83.

Ocenianie bieżące i klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. W klasach IV-VIII ustala się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny z zachowania.
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (ich wiadomości i umiejętności) określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
4. Skala i forma oceniania bieżącego i śródrocznego:
 - 1) Oceny bieżące, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
 - a) celujący: 6,
 - b) bardzo dobry: 5-, 5, 5+,
 - c) dobry: 4-, 4, 4+,
 - d) dostateczny: 3-, 3, 3+,
 - e) dopuszczający: 2-, 2, 2+,
 - f) niedostateczny: 1, 1+;
5. Formy oceniania bieżącego. Ocenie podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne,

- 2) sprawdziany (obejmujące zakres materiału danego działu, jego znaczący fragment lub lekturę szkolną,
 - 3) kartkówki (obejmują materiał z 1-3 ostatnich lekcji),
 - 4) prace pisemne,
 - 5) zeszyt ćwiczeń,
 - 6) zeszyt przedmiotowy,
 - 7) aktywność na lekcji,
 - 8) prace dodatkowe,
 - 9) udział w konkursach,
 - 10) udział w zawodach sportowych,
 - 11) praca na kołach zainteresowań,
 - 12) sprawność fizyczna i umiejętności ruchowe na zajęciach wychowania fizycznego.
6. Skala ocen klasyfikacji śródrocznej w klasach IV-VIII:
- | | |
|-------------------|----|
| 1) celujący | 6, |
| 2) bardzo dobry | 5, |
| 3) dobry | 4, |
| 4) dostateczny | 3, |
| 5) dopuszczający | 2, |
| 6) niedostateczny | 1, |
7. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w klasyfikacji śródrocznej – semestralnej.
 8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych uzyskiwanych przez uczniów w ciągu półrocza, a oceną poziomu uzyskanych przez niego wiadomości i umiejętności.
 9. Nauczyciel jest zobowiązany do umożliwienia uczniom poprawienia przewidywanej oceny niedostatecznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami poprzez przeprowadzenie trzech różnych form sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ucznia: sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace dodatkowe.
 10. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 11. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
 12. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 13. W oddziałach integracyjnych śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
 14. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych i techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w II półroczu danego roku, szkoła, w miarę możliwości, powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 17. Zespół nauczycieli uczących danego ucznia we współpracy z wychowawcą opracowuje indywidualny program wspomagający go w uzupełnieniu braków w wiedzy i umiejętnościach przed rozpoczęciem ferii zimowych.

§ 84.

Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
2. W klasach IV — VIII polega na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali, o której mowa w pkt. 2 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w pkt. 3 rozdz. IV część D.
3. Klasyfikacja roczna w oddziałach integracyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego (opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów), i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz udzieleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali, o której mowa w pkt. 2 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w pkt. 3 rozdz. 3 część D.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych i techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Oceny klasyfikacyjne roczne, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący 6,
 - 2) bardzo dobry 5,
 - 3) dobry 4,
 - 4) dostateczny 3,
 - 5) dopuszczający 2,
 - 6) niedostateczny 1.
7. Termin i forma informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
 - 1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpisanie ich do dzienniczka danego ucznia.
 - 3) Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 4) W oddziałach integracyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu;

- 2) Nauczyciel jest zobowiązany do umożliwienia uczniom poprawienia oceny niedostatecznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami poprzez przeprowadzenie trzech różnych form sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ucznia: sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace dodatkowe;
- 3) Nauczyciel przedmiotu umożliwia uczniowi poprawienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, wykazanie się wiedzą i umiejętnościami w formie i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- 4) Nauczyciel ma obowiązek dokumentowania sposobu i formy wystawienia oceny z przedmiotu i zachowania.
- 5) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
- 6) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Zespół nauczycieli uczących danego ucznia we współpracy z wychowawcą opracowuje indywidualny program wspomagający go w uzupełnieniu braków w wiedzy i umiejętnościach przed rozpoczęciem wakacji letnich.

§ 85.

Zachowanie

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje,
 - b) stosunek do obowiązków szkolnych przedstawionych przez nauczyciela (m. in. posiadanie dzienniczka, zeszytu, przyborów),
 - c) wypełnianie powierzonych zadań,
 - d) uczeń w przypadku nieobecności ma obowiązek w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły dostarczyć nauczycielowi usprawiedliwienie,
 - e) w przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek powiadomić o tej sytuacji szkołę.
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób (bezpieczne zachowanie się ucznia w czasie lekcji, przerw i podczas wycieczek oraz imprez szkolnych i klasowych),
 - 4) dbałość o sprzęt szkolny.
 - 5) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - umiejętne - taktowne, kulturalne zachowanie się w sytuacjach konfliktowych,
 - okazywanie szacunku innym osobom.
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej (m. in. nieużywanie wulgaryzmów).
 - 7) brak nałogów.
 - 8) schludny estetyczny wygląd (zasady określone w Statucie Szkoły: Obowiązki ucznia)
 - 9) niekorzystanie z telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i przerw (zasady określone w Statucie Szkoły: Prawa i obowiązki ucznia).
 - 10) każdego ucznia obowiązuje zakaz wykonywania zdjęć telefonem komórkowym oraz dokonywania nagrań audio-video na terenie szkoły.
 - 11) szczególne osiągnięcia ucznia

- a) uczestniczenie w działalności samorządu klasowego,
 - b) uczestniczenie w działalności samorządu szkolnego,
 - c) udział w konkursach, turniejach zawodach szkolnych oraz międzyszkolnych,
 - d) dbałość o tradycje i honor szkoły (godne reprezentowanie Szkoły na forum dzielnicy, miasta i kraju);
- 12) udział w wolontariacie.
2. Ocenę z zachowania roczną (śródroczną), począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
3. Kryteria na poszczególne oceny z zachowania regulują Wewnętrzne Zasady Oceniania Zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia czy odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 1) Wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania informuje ucznia i rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
 - 2) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wnieść zastrzeżenia do wychowawcy klasy w czasie dwóch tygodni od momentu poinformowania o ocenie.
 - 3) Rodzice i oceniany uczeń mają prawo przedstawić wychowawcy klasy w formie ustnej lub pisemnej, własne argumenty dotyczące proponowanej oceny.
 - 4) W trakcie negocjacji z rodzicami lub uczniem, nauczyciel powinien posiadać:
 - 5) Podpisy rodziców potwierdzające znajomość kryteriów i zasad oceniania zachowania,
 - 6) opinię nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 7) opinię uczniów danej klasy,
 - 8) samoocenę ucznia.
10. Negocjacje wychowawcy klasy z rodzicami lub uczniem, powinny zakończyć się ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 86.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 ponad połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

- 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych — na wniosek ucznia lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 3) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
- 1) Rodzice składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami;
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny zdawany z przyczyn z p. 2.3) i 2.4) może odbyć się w terminie 10 dni przed klasyfikacją roczną (śródroczną);
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 7) Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: plastyka, zajęcia techniczne i technika, muzyka, zajęcia komputerowe i informatyka i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą (pkt. 2.4.) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne i technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, i nie ustala się dla tego ucznia oceny zachowania;
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 2.1), 2.2), 2.3), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) ustaloną ocenę kwalifikacyjną,
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 6) imię i nazwisko ucznia;
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
8. Uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego i w wyniku zastrzeżenia rozdz. V;
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem rozdz. V.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 87.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na wniosek własny lub rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i zajęć komputerowych, techniki i zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem rozdz. V i rozdz. VI pkt. 1. c i powtarza klasę.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 88.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;

3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 89.

Zastrzeżenia

1. Warunki zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
3. Zastrzeżenia mogą dotyczyć:
 - 1) rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku klasyfikacji, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego,
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wyższej niż niedostateczna, uzyskanej w wyniku klasyfikacji rocznej lub egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych, a w przypadku zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin ten wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Zastrzeżenia zgłaszają rodzice ucznia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły i powinno ono zawierać uzasadnienie zgłoszenia zastrzeżenia.
6. W przypadku zastrzeżenia dotyczącego nieprzestrzegania przyjętego w szkole trybu warunków ustalania rocznej oceny zachowania:
 - 1) Dyrektor powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji,
 - 2) W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako Przewodniczący Komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,

- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców,
- 3) Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
- 4) Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 7. W przypadku zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Sprawdzian, wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń rodziców, stwierdzających, że oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 3) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 4) W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako Przewodniczący Komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - c) nauczyciel z danej szkoły (lub innej tego samego typu) prowadzących te same zajęcia edukacyjne;
 - 5) Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

§ 89.

Promocja

Warunki otrzymania promocji przez ucznia.

1. Uczeń klas I — III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców (i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Uczeń klas IV — VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klas IV — VIII Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu nauki w szkole podstawowej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Promocja uczniów będących laureatami konkursów przedmiotowych. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Warunki otrzymania promocji z wyróżnieniem. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię / etykę, edukację zdrowotną do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
9. Ocena z religii / etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki, edukacji zdrowotnej nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach z religii, etyki, edukacji zdrowotnej na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („———”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

§ 91.

Ukończenie szkoły

1. Warunki otrzymania świadectwa ukończenia szkoły:
 - 1) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskanych w oddziale klasie trzeciej gimnazjum i klasie ósmej szkoły podstawowej wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto, jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Warunki ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
 - 1) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 93.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił odpowiednio do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwie ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ XVI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 93.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 94.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora/ zgodnie z porozumieniem pomiędzy Radą Pedagogiczną, a dyrektorem szkoły.
 4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć.

§ 95.

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu ds.. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu

osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Teczke Wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 96.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
 10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
 11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
 12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 97.

1. Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) przewodniczenie Zespołom d/a Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pracy psychologiczno – pedagogicznych, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów rodziców i nauczycieli;
- 17) upominanie w obecności innych osób;
- 18) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształtowania i zawodu;
- 19) dokonywanie okresowych analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 20) systematyczne prowadzenie dokumentacji w swojej działalności;
- 21) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 98.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 99.

1. Do zakresu działań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) pomaganie uczniom w określaniu ich zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych w podejmowaniu decyzji zawodowych i planowaniu kariery zawodowej;
 - 2) pomaganie w określaniu możliwości zawodowych i planowaniu kariery zawodowej;
 - 3) pomaganie w określaniu możliwości zawodowych uczniów mających ograniczenia psychofizyczne i wskazywanie odpowiedniego dla nich zatrudnienia;
 - 4) udzielanie uczniom indywidualnych porad zawodowych na podstawie informacji zebranych z wykorzystaniem takich metod jak rozmowa doradcza, wywiad, analiza dokumentów, wyniki badań testami psychologicznymi i pedagogicznymi oraz badań lekarskich, wyniki obserwacji w trakcie zajęć warsztatowych.

§ 100.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 101.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 102.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 103.

Zakres obowiązków wicedyrektora ds. pedagogicznych.

1. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych i integracyjnych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
 - 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
 - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 9) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 - 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

- 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 38) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 104.

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 105.

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa i logopedy ujęte są w niniejszym statucie.

§ 106.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XVII

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 107.

1. Członek społeczności szkolnej:

- 1) Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób;
- 2) Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 108.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 109.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 110.

Traktowanie członków

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 111.

1. Każdy uczeń w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi **ma prawo** do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 112.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 113.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych i informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) podczas lekcji wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, z których uczeń ma być zwolniony przebywa w wyznaczonym gabinecie pod opieką nauczyciela;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych i informatyki, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 114.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 115.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno – terapeutycznych.

§ 116.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 117.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi **ma obowiązek:**
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
 - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności według ustalonych zasad;
 - 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
 - 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - 17) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań,

§ 118.

1. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 119.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

§ 120.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 121.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Gimnazjum zgodne z „Procedurami interwencyjnymi w sytuacjach kryzysowych w szkole”.

ROZDZIAŁ XVIII

Uczniowie szkoły

§ 122.

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów według zasady powszechnej dostępności.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
6. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

§ 123.

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 124.

1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
2. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
3. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
4. Dzieci z orzeczeniami do oddziałów integracyjnych z terenu miasta Bielawy i okolic zgodnie z przepisami dotyczącymi oddziałów integracyjnych.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
7. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 125.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 126.

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.
2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, spodnie wyjściowe, biała koszula, krawat.

§ 127.

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
 - 6) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
 - 7) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) Pochwała pedagoga wobec klasy;
 - 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 4) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 5) Dyplom uznania;
 - 6) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 7) Nagroda rzeczowa;
 - 8) Odznaka czterolistnej koniczynki;
 - 9) Stypendia za naukę i osiągnięcia sportowe;
 - 10) Przechodni puchar dla najlepszego sportowca w danym roku szkolnym;
 - 11) Specjalna nagroda Dyrektora Szkoły;
 - 12) Wytypowanie ucznia do Nagrody Burmistrza Miasta.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Uczeń może otrzymać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
 7. Uczniom klas IV-VIII przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 9. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 128.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 129.

Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;

- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) Upomnienie pedagoga;
 - 3) Upomnienie dyrektora Szkoły;
 - 4) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
 - 5) Przeniesienie do równoległej klasy;
 - 6) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z Kuratorium.

§ 130.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 131.

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 132.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 133.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą upomnienia wychowawcy klasy:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą upomnienia pedagoga:
 - 1) wysłuchania dokonuje pedagog;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku pedagoga.
4. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą upomnienia dyrektora szkoły:
 - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 134.

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie lub ustnie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
2. Kary dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora, nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 135.

1. Rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 136.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
2. Zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia niestosowania przepisów statutu.

§ 137.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§ 138.

Powyższych przepisów nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 139.

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 140.

Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§ 141.

Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole tworzy się stanowisko Rzecznika Praw Ucznia.
2. Funkcję Rzecznika Praw Ucznia sprawuje nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną. Funkcja pełniona jest społecznie.
3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.

§ 142.

1. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
 - 2) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów;
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
2. Szkolny Rzecznik może:
 - 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
 - 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły;
 - 3) organizować konferencje wyjaśniające;
 - 4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrektora z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia;
 - 5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania Praw Dziecka i Ucznia.

Rozdział XIX

PROCEDURY I ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§ 143.

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie;
 - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego;
 - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły;
 - 7) zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały, w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu.
2. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalania trybu odwoławczego zawartymi w szkolnym regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt.3 są rozstrzygane w terminie 7 dni.
5. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
6. Nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
7. Kwestie sporne z nauczycielami uczniów rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.
8. Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych zawarto w (Załączniku Procedury postępowania).

Rozdział XX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 144.

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości zgodnie z kalendarzem imprez.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.

§ 145.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 146.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 147.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty

§ 148.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej informacji.

§ 149.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2019/20 z dnia 11 września 2019 r. przyjęto do stosowania.