



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

W LUBLINIE

im. Jana KOCHANOWSKIEGO

ul. Mickiewicza 24

SPIS TREŚCI

| | | |
|-------------|---|----|
| ROZDZIAŁ 1 | INFORMACJE OGÓLNE | 3 |
| ROZDZIAŁ 2 | GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY | 4 |
| ROZDZIAŁ 3 | SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY | 6 |
| ROZDZIAŁ 4 | POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA | 11 |
| ROZDZIAŁ 5 | ORGANA SZKOŁY | 13 |
| ROZDZIAŁ 6 | KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY | 14 |
| ROZDZIAŁ 7 | ORGANIZACJA SZKOŁY | 20 |
| ROZDZIAŁ 8 | PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ | 34 |
| ROZDZIAŁ 9 | OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE | 39 |
| ROZDZIAŁ 10 | SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA | 62 |
| ROZDZIAŁ 11 | NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 64 |
| ROZDZIAŁ 12 | UCZNIOWIE SZKOŁY | 69 |
| ROZDZIAŁ 13 | POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 78 |

Rozdział 1

Informacje ogólne

§1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.
2. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ul. Mickiewicza 24.
3. Szkoła Podstawowa nr 2, zwana dalej Szkołą, jest publiczną, ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, w której są organizowane zajęcia dla dzieci 6- letnich w ramach oddziału przedszkolnego.
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ustaloną dla ośmioletniej szkoły podstawowej podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianów;
 - 6) realizuje ustalone przez Szkołę zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
 - 7) umożliwia uzyskanie świadectwa do klasy programowo wyższej lub świadectwa ukończenia szkoły.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lublin, zwana dalej Organem Prowadzącym.
5. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 2.
4. Szkoła posiada własny hymn, sztandar, patrona i logo oraz ceremoniał szkolny.
 - 1) sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego: biało-czerwonymi szarfami oraz białymi rękawiczkami;
 - 2) poczet sztandarowy jest typowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) Dyrektor powołuje nauczyciela-opiekuna pocztu sztandarowego, który zobowiązany jest do opracowania i przeciwiczenia z uczniami odpowiedniego ceremoniału wprowadzania, wyprowadzania i przekazywania sztandaru;
 - 4) Dyrektor powołuje skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić skład podstawowy pocztu w razie konieczności;
 - 5) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;
 - 6) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.
 - 7) poczet sztandarowy bierze udział w ważnych uroczystościach szkolnych o charakterze patriotycznym lub związanych z historią szkoły, w ślubowaniu klas I i zakończeniu roku szkolnego klas VIII; odśpiewany jest wówczas hymn szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Główne cele i zadania szkoły

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 4

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) 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.

§5

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.
Szkoła m.in.:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym;
- 2) zapewnia uczniom warunki sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno- emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej,
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 5) kształtuje i rozwija u uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.

2. Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

3. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i prawidłowe ich funkcjonowanie na terenie szkoły. Reguluje to dokument zatytułowany „Szkolny system bezpieczeństwa”, zawierający procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.

§ 6

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 4) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 7

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

§ 8

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz realizację planów i programów nauczania i wychowania, wyciąga wnioski i tworzy programy naprawcze.

§ 9

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły

§ 10

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 11

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 12

Uczniowie i rodzice Szkoły mogą opiniować ewentualną zmianę wychowawcy klasy.

§ 13

1. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:
- 1) realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
 - 2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
 - 3) przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
 - 4) zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

§ 14

Bezpieczeństwo podczas zajęć

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno– wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 75 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga.
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno– porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7¹⁵, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej.
4. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
5. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
6. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
7. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
8. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne

zdrowie.

9. Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie.
10. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
11. Ogrodzenie terenu szkoły.
12. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
13. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
14. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
15. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
16. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
17. 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.
18. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
19. Przeszkolenie, szczególnie nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego, w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 15

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym 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 poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów potrzebujących wsparcia.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
6. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
7. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
8. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
9. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia w danym roku szkolnym pierwszego okresu nauki.
10. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym.
11. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
12. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 16

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 ze specjalistami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 7) praktyczne i skuteczne wykorzystywanie monitoringu szkolnego.

§ 17

Uchylony.

§ 18

Uchylony.

§ 19

1. Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego

- 1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
- b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- c) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.

2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
- d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

3) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.

4) W zakresie pomocy materialnej:

- a) współtworzenie szkolnego regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej,
- b) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrektora Szkoły,
- c) dbanie o zapewnienie (w miarę możliwości) dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

2. Organizacja pracy pedagoga.

W celu realizacji zadań zawartych w § 19 ust.1 pedagog między innymi:

- 1) jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej;
- 2) posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska;
- 3) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
- 4) współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo –wychowawczych;
- 5) współdziała Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 6) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
- 7) prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania,
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (m.in. dotyczącymi dysortografii i dysleksji).

3. Kompetencje i zadania pedagoga specjalnego:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela 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.

§ 20

Akcje charytatywne

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

Uchylony

Rozdział 4

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 22

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziałach przedszkolnych i klasach I-VIII.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole. Organizowana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym, szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

9. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

11. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu lub szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

12. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

15. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w ust. 5 pkt 1-3 oraz ust. 6 pkt 1-6, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

17. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację.

18. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawca planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem

19. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego przez nauczycieli uczących ucznia, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 5

Organa szkoły

§ 23

1. Organami Szkoły są:

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

2. W Szkole powołuje się:

- 1) Oddziałowe Rady Rodziców,
- 2) Wicedyrektorów.

3. Każdy z wymienionych w §23 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje organów Szkoły.

§ 24

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor,
- 2) Kierownik świetlicy,
- 3) Kierownik gospodarczy.

2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 24ust. 1 dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

Rozdział 6

Kompetencje organów szkoły

§ 25

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor szkoły:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły;
- 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole;
- 5) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 8) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania;
- 9) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 12) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły;
- 13) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
- 14) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno– wychowawczą i organizacyjną szkoły;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 16) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym;
- 17) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 18) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom i uczniom.

4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

5. Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego;
- 2) wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Podejmuje decyzje w sprawie:
 - a) przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok,
 - c) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.

- 4) Dyrektor szkoły wyraża zgodę w sprawie:
 - a) przyjęcia ucznia spoza obwodu,
 - b) przeniesienia ucznia do innej klasy,
 - c) zwolnienia ucznia z egzaminu ósmoklasisty.
- 5) Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Dyrektor Szkoły:

- 1) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
- 2) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego;
- 3) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.

7. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 8 dni.

- 1) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - egzamin ósmoklasisty,
 - w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
- 2) Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7.1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Organu Prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7.3, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
- 5) W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7.1 i 7.3 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w szczególności jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7.3 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) udziela pracownikom urlopów płatnych i bezpłatnych;

- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania;
- 7) administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

10. Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły.

11. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 26

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1a. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

6. 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 w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 27

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych.
3. Wybory reprezentantów Klasowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Klasowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców.
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.
9. Kompetencje Klasowych Rad Rodziców.
 - 1) Klasowe Rady Rodziców :
 - a) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
 - b) wspierają wychowawców klasy w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
 - c) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
 - d) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
 - e) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
 - f) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Klasowych Rad Rodziców.

10. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 29 niniejszego Statutu.

§ 28

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
 - 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
 - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) do wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - 8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
 - 9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom:
 - a) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 29

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do 15 października.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy 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 szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 30 niniejszego statutu.

§ 30

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga *Komisja Statutowa*.
2. Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne.
3. W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
4. Organy Szkoły wybierają swego przedstawiciela do komisji Statutowej.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza swego przedstawiciela do pracy komisji, jeśli jest stroną sporu.
6. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
7. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej Przewodniczący.
9. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
10. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
11. O swojej decyzji Komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

Rozdział 7

Organizacja szkoły

§ 31

Forma organizacyjna Szkoły

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w szkole rozpoczynają się i kończą w terminie ustalonym przez właściwego ministra.
3. 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.
 - 3a. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 - 3b. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 3c. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym mają 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego:
 - 1) zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) zamieszkałe poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców ;
 - 3) w miarę wolnych miejsc.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 - 1) Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w § 31 ust.5 jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo uprawnioną do tego niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
 - 3) wniosek, o którym mowa w pkt. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 4) jeżeli dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, i odroczono mu spełnianie obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, informuje dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o odroczeniu spełniania tego obowiązku;
 - 5) do wniosku, o którym mowa w pkt. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo

uprawnioną do tego niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

- 6) dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

5a. Uchylony.

5b. Uchylony

5c. Uchylony.

5d. Uchylony.

5e. O przyjęciu kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

5f. Jeżeli przyjęcie kandydata, o którym mowa w ust. 5e wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć go po uzyskaniu zgody organu prowadzącego

6. W szkole zorganizowana jest świetlica dla uczniów.

1) Do świetlicy przyjmowane są wszystkie dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

2) Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

3) Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

4) Pod opieką jednego wychowawcy, nie może przebywać więcej niż 25 uczniów.

5) 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.

6) Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

7) Do zadań świetlicy należy w szczególności dbałość o wszechstronny rozwój ucznia poprzez:

- a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów; organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
 - c) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - d) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - e) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - f) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły
- Podstawowej nr 2.

7. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

8. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I–III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 7.

9. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 7 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale klas I–III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział taki może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

§ 32

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego:

- 1) dokumentacja zajęć stanowi w przypadku oddziałów przedszkolnych, świetlicy i zajęć pozalekcyjnych dziennik w formie papierowej, w klasach I–VIII dziennik elektroniczny;
- 2) w klasach I – III według tygodniowego rozkładu zajęć określającego ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel;
- 3) 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;
- 4) w grupach – z języków obcych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- 5) w grupach - z wychowania fizycznego, w oddziałach liczących powyżej 27 uczniów;
- 6) w toku nauczania indywidualnego;
- 7) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
- 8) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły;
- 9) w oddziałach przedszkolnych zajęcia w wymiarze co najmniej 5 godzin zegarowych dziennie, w grupach liczących nie więcej niż 25 osób.

4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV—VIII mogą być realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych oraz zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.

- 1) Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
 - b) uwarunkowania lokalne,
 - c) miejsce zamieszkania uczniów,
 - d) tradycje sportowe środowiska lub szkoły,
 - e) możliwości kadrowe.
- 2) Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

5. Przerwy lekcyjne trwają: 5 minut, jedna 10 minut i dwie po 15 minut.

6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt. 3.

7. 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, o których mowa wyżej, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

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

§ 33

Formy współpracy Szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców;
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych i czwartych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas czwartych.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły):

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2) ustalenie form pomocy;
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole, wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;

- 4) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
- 5) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 6) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
- 7) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Ocenianiu Wewnątrzszkolnym*.

§ 34

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Ocenianie Wewnątrzszkolne.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 35

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1. § 35, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze, nauczania języków obcych, kół zainteresowań.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych 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.

5. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języka angielskiego, koordynatorem tej formy jest przewodniczący przedmiotowego zespołu nauczycieli.

6. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 36

Organizacja specjalistycznych zajęć w zakresie rozszerzonym w strukturze międzyoddziałowej

1. Deklaracja udziału w zajęciach i organizacja zajęć przez Dyrektora Szkoły.

Dyrektor szkoły zbiera deklaracje udziału uczniów w zajęciach o konkretnej specjalności

2. Podręcznik i program nauczania.

Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie decyduje o doborze podręcznika oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć. Jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, dobór materiałów jest wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami

3. Ocenianie i kontrola postępów uczniów.

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w programie rozszerzonym kontrolują i oceniają postępy uczniów;
- 2) jeżeli zajęcia prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, oceny śródroczne są wynikiem konsultacji pomiędzy tymi nauczycielami.

4. Udział uczniów w zajęciach w przypadku nieobecności nauczyciela.

- 1) na początku roku szkolnego każdy uczeń zostaje poinformowany przez swojego nauczyciela, o której grupy będzie przypisany w razie nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia w jego grupie;
- 2) obecność na zajęciach w przydzielonej grupie jest obowiązkowa. Nauczyciel, w którego zajęciach uczeń brał udział, potwierdza jego obecność swoim podpisem;
- 3) jeśli w danym dniu nieobecny jest również nauczyciel, do którego grupy został przydzielony uczeń na czas zastępstwa, uczeń zostaje przydzielony do kolejnej grupy.

5. Każdy uczeń może zmienić grupę bądź zrezygnować z zajęć.

§ 37

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest modyfikowanie istniejących lub wdrożenie nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania

wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.

5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
7. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
9. Dyrektor szkoły przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
10. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 9, dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 38

Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę w zakresie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki może kształcić się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach — po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek — za zgodą rodziców.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
10. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacji o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
16. Zezwolenia, o którym mowa udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
18. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela— opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
19. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
20. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może — na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia — dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
21. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I— III szkoły podstawowej, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
22. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
24. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
26. 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”.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o podjęciu dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły, kierunku dalszej edukacji
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy powołany przez Dyrektora Szkoły;
4. Zadaniem koordynatora jest planowanie działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
 - 1) w ramach pracy z uczniami:
 - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień, talentów i predyspozycji;
 - c) poznanie różnych zawodów, możliwych ścieżek edukacji,
 - d) poznanie oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - 2) w ramach pracy z rodzicami:
 - a) odniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej,
 - d) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły,
 - 3) w ramach pracy z nauczycielami
 - a) określenie priorytetów dotyczących orientacji i poradnictwa zawodowego w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na każdy rok nauki,
 - b) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej
 - c) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły
 - d) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą,

§ 40

Praktyki studenckie

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

Biblioteka szkolna

1. 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. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 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;
- 11) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 12) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 13) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 14) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej..

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki,
- b. prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- c. prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- d. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
- e. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcjonowanie zbiorów,
- d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
- e) prowadzenie dokumentacji pracy.

4. 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.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć

dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 41a

Organizacja pracowni szkolnych

1. W szkole znajdują się 5 pracowni komputerowych (w tym 2 mobilne i pracownia językowo-komputerowa).
2. Pracownie mobilne na stałe przechowywane są w salach komputerowych i wypożyczane na poszczególne zajęcia lekcyjne.
3. Z pracowni mogą korzystać wszyscy nauczyciele zgodnie z przeznaczeniem i z przydzielonym planem zajęć.
4. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
5. W pracowni można korzystać tylko z oprogramowania posiadającego licencję.

6. Nauczyciele dbają o bezpieczeństwo uczniów i sprzętu.
7. Nauczyciele wraz z uczniami sprawdzają stan stanowisk. Zgłaszają nieprawidłowości. Samodzielnie nie dokonują napraw.
8. Środki chemiczne stwarzające zagrożenie dla zdrowia i życia są zabezpieczone w specjalnie przeznaczonych do tego szafach.

§ 42

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: klasowe, przedmiotowe, problemowo–zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

§ 43

Zespoły klasowe

1. Liczba zespołów klasowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się, co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
 - 4) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu z udziałem rady rodziców danego oddziału.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 44

Uchylony

§ 45

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistów;
 - 2) matematyczno– informatyczno – przyrodniczy;
 - 3) języków obcych;

- 4) wychowania fizycznego;
- 5) edukacji wczesnoszkolnej.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. 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;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 46

Zespoły problemowe

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

§ 47

Wicedyrektorzy

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Wicedyrektor:

- 1) kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współzycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki;
- 2) współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły;
- 3) opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji;
- 4) organizuje zastępstwa;
- 5) bierze udział w przygotowaniu rad pedagogicznych;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków,
 - a) nadzoruje zajęcia pozalekcyjne,
 - b) obserwuje zajęcia szkolne,
 - c) sprawuje nadzór nad działalnością Samorządu Szkolnego,
 - d) kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych,
 - e) opiekuje się działalnością zespołów i komisji,
 - f) kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli,
 - g) kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw,
 - h) nadzoruje szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych,
 - i) monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych,
 - j) kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas – obserwuje realizację treści wychowawczych,
 - k) organizuje nauczanie indywidualne,
 - l) nalicza zastępstwa i godziny ponadwymiarowe- przygotowuje stosowną dokumentację dla działu płac,
 - m) dba o prawidłową organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego klas ósmych,
 - n) sprawuje opiekę nad studentami odbywającymi praktykę w szkole, gromadzi stosowną dokumentację,
 - o) organizuje diagnozę wstępną kl.I i badania końcowe kl.III
- 7) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 8) dba o poziom dydaktyczny placówki poprzez:
 - a) nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego,
 - b) współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym,
 - c) zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji,
 - d) współpracę z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami wspomagającym oraz wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom.
- 9) dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:
 - a) organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli,
 - b) kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły,
 - c) analizowanie wspólnie z pedagogiem sytuacji wychowawczej szkoły,
 - d) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów.
- 10) nosi odpowiedzialność za realizację zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły;
- 11) prowadzi księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych.

Rozdział 8

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 49

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.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. 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.
5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 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.

§ 50

Prawa ucznia

1. Każdy uczeń Szkoły 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 Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 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;
 - 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 Dyrektorów, 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 informatyki 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.

§ 51

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
W szczególności, każdy uczeń Szkoły 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;
- 6) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 7) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
- 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 10) przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 11) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności według obowiązujących zasad;
- 13) uczęszczania na zajęcia;
 - a) w estetycznym stroju o stonowanej kolorystyce, bez hasel pozostających w sprzeczności z zasadami obowiązującymi w naszym społeczeństwie, napisów promujących używki, spodnie lub spódnice o długości nie krótszej niż do kolan, bluzki bez dekoltu i zakrywające ramiona oraz okolice talii, brak makijażu, bez pomalowanych paznokci, naturalny kolor włosów, które powinny być związane tak, aby nie zasłaniały twarzy, dopuszcza się skromną biżuterię, nie zagrażającą bezpieczeństwu uczniów;
 - b) w stroju galowym (uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie, czarne obuwie), który obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych, uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 14) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) przestrzegania zasad higieny osobistej.

2. 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 obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) w trakcie pobytu w szkole (w tym zajęć na basenie) używać telefonów komórkowych (w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły). Telefon powinien być wyłączony i schowany w tornistrze.
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
4. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.
6. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 52

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do pięciu dni roboczych od jego powrotu do szkoły, a jeżeli nieobecność wypada w ostatnich dniach miesiąca – do piątego dnia miesiąca kolejnego.
6. Jeżeli nieobecność ucznia nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców, a usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Rodzice podają w usprawiedliwieniu informację o przyczynach nieobecności dziecka.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub informację pisemną, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców, który zawiera sformułowanie „Biorę pełną odpowiedzialność prawną za syna/córkę od momentu zwolnienia z zajęć lekcyjnych w dniu...”.
11. Jeżeli nieobecność dziecka, spowodowana chorobą, jest dłuższa niż 1 miesiąc i są rokowania, że termin nieobecności przedłuży się, rodzice dziecka powinni złożyć wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o wydanie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego. Na tej podstawie Szkoła organizuje kształcenie dla ucznia.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 5 dnia kolejnego miesiąca).
14. Uchylony.

15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Jeżeli dziecko przez trzy miesiące nie przychodzi do szkoły, jest to równoznaczne z niezrealizowaniem obowiązku szkolnego. W takich przypadkach Dyrektor Szkoły stosuje odrębne procedury.
17. Wychowawca do 6-go każdego miesiąca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności.
18. W przypadku dłuższych, nieusprawiedliwionych nieobecności, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - 1) przekazuje Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takich uczniach;
 - 2) powiadamia rodziców telefonicznie, a jeżeli zajdzie taka potrzeba pisemnie, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji;
 - 3) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem (rodzicami i uczniem) w obecności dyrektora lub pedagoga szkolnego, w której informuje o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje do systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
19. Uczeń, który wzorowo realizuje obowiązek szkolny (nie opuszcza zajęć edukacyjnych) na koniec roku szkolnego otrzymuje dyplom/list gratulacyjny za wzorową frekwencję.

§ 53

Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a. lekcje wychowania fizycznego i informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - b. 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 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 lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 9

Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 54

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:

1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia:

- a) w klasach I - III nauczyciel gromadzi dokumentację stwierdzającą poziom opanowania umiejętności w segregatorze lub teczce ucznia oraz odnotowuje spostrzeżenia o uczniu w dzienniku elektronicznym. Dwa razy w roku szkolnym nauczyciel dokonuje oceny opisowej,
- b) w klasach IV-VIII nauczyciele dokumentują osiągnięcia ucznia w dzienniku elektronicznym za pomocą przyjętej w szkole skali ocen.

2) Zachowanie ucznia

- a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- b. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
- c. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
- d. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- e. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według opracowanej skali,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.

§ 55

Zasady w wewnątrzszkolnym systemie oceniania

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 56

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie, uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymienione w pkt. 2 informacje zamieszczane są w Statucie na stronie internetowej Szkoły.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest przez nauczyciela danego przedmiotu udostępniona uczniowi lub jego rodzicom. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

Tryb oceniania i skala ocen

1. Zasady oceniania uczniów w klasach I– III.

- 1) W edukacji zintegrowanej podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja dziecka w różnych sytuacjach ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
- 2) Ocenianie polega na gromadzeniu informacji, rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także jego postawy w stosunku do wymagań edukacyjnych.
- 3) W klasach I– III stosowane są oceny bieżące w formie cyfrowej:
 - a) stopień celujący - 6 - cel
 - b) stopień bardzo dobry - 5 - bdb
 - c) stopień dobry - 4 - db
 - d) stopień dostateczny - 3 - dst
 - e) stopień dopuszczający - 2 - dop
 - f) stopień niedostateczny - 1 - ndst
 - g) dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu oraz opisowe w formie ustnej lub pisemnej: bieżące, semestralne, roczne,
 - h) dopuszcza się stosowanie zapisu bz (brak zadania), np. (nieprzygotowanie).
- 4) Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie w klasie: nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, nagradza pochwałą, wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić.
- 5) Nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające: obserwuje pracę ucznia, rozmawia z dzieckiem, pisze recenzje, udziela instrukcji słownej lub pisemnej.
- 6) Kontrola bieżąca ma charakter ciągły i odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych; polega na systematycznym i stałym informowaniu ucznia o jego postępach i zachowaniu; daje informacje nauczycielowi o efektywności metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej.
- 7) Kontrola doraźna pozwala wyrywkowo rozpoznać osiągnięcia uczniów i obejmuje: sprawdziany, testy, wypracowania, rozwiązywanie zadań, prace domowe.
- 8) Dziennik lekcyjny to dokument, który ukazuje zmiany w zachowaniu i rozwoju dziecka. Kontrolę ciągłą i doraźną systematycznie przeprowadza nauczyciel.
- 9) Systematyczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka i zawiera wskazówki do pracy dla ucznia i rodziców.
- 10) Roczna ocena opisowa podkreśla zmiany w rozwoju dziecka i ma charakter diagnostyczno-informacyjny.

- 11) Ocenę opisową semestralną i roczną sporządza wychowawca w oparciu o zgromadzone informacje o dziecku na podstawie powyższych dokumentów w formie pisemnej.
- 12) Uczeń otrzymuje informacje (o tym, co poprawnie wykonał, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, nad czym musi jeszcze popracować) – w formie:
 - a) ustnej lub pisemnej (ocena bieżąca),
 - b) pisemnej (ocena doraźna i semestralna).
- 13) Rodzice otrzymują informację o rozwoju dziecka (na podstawie zgromadzonych materiałów) w formie:
 - a) słownej (na obowiązkowych zebraniach z rodzicami lub w czasie konsultacji),
 - b) pisemnej (semestralna i roczna – świadectwo).
- 14) Ocena roczna w formie załącznika znajduje się w arkuszu ocen.
- 15) Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- 16) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
- 17) Sposoby archiwizowania dokumentacji - dokumentacja nauczania i osiągnięć ucznia przechowywana jest przez wychowawców w salach lekcyjnych.
- 18) Ocenę cząstkową w dzienniku elektronicznym dla klas I-III powinny być opisane przy pomocy opcji „Kategoria” i w razie potrzeby „Komentarz” tak, aby zapisy jednoznacznie wskazywały, za jakie wiadomości lub umiejętności uczeń uzyskał daną ocenę.

2. Zasady oceniania uczniów w klasach IV - VIII.

- 1) W klasach IV – VIII ustala się oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne:

| | | |
|---------------------------|---|----------|
| a) stopień celujący | - | 6 - cel |
| b) stopień bardzo dobry | - | 5 - bdb |
| c) stopień dobry | - | 4 - db |
| d) stopień dostateczny | - | 3 - dst |
| e) stopień dopuszczający | - | 2 - dop |
| f) stopień niedostateczny | - | 1 - ndst |
- 2) Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f.
- 3) Dopuszcza się punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że oceną śródroczną i końcoworoczną będzie wyrażona ocena w skali 1-6.
- 4) Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
- 5) Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
- 6) Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- a) prace pisemne:
 - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiadana,
 - klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - b) praca i aktywność na lekcji,
 - c) odpowiedź ustna,
 - d) praca projektowa,
 - e) praca domowa,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
 - g) twórcze rozwiązywanie problemów.
- 7) Formy pracy ucznia podlegają ocenie w systemie wagowym:
- a) uchylony,
 - b) sprawdziany – waga 3,
 - c) kartkówki, odpowiedź ustna – waga 2,
 - d) aktywność, praca w grupach, praca domowa – waga 1,
 - e) prace dodatkowe – waga 2,
 - f) za olimpiady, konkursy kuratoryjne, ogólnopolskie nauczyciel może wystawić ocenę o wadze 5.

§ 58

Ocenianie śródroczne w II etapie edukacji

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z oceniania przedmiotowego winno być dokonywane systematycznie.
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, przekazuje uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.
- 7) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach z języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
- 3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr.
- 4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową z zakresu podstawy programowej lub otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W uzasadnionych przypadkach uczeń może poprawić inne oceny. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić po ustaleniu nowego terminu z uczniami.
- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych.
- 9) W przypadku opuszczenia przez ucznia, co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
- 10) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 - a) 100% - 90% - stopień bardzo dobry
 - b) 89% - 85% - stopień dobry +
 - c) 84% - 75% - stopień dobry
 - d) 74% - 70% - stopień dobry -
 - e) 69% - 65% - stopień dostateczny +
 - f) 64% - 55% - stopień dostateczny
 - g) 54% - 50% - stopień dostateczny -
 - h) 49% - 45% - stopień dopuszczający +
 - i) 44% - 35% - stopień dopuszczający
 - j) 34% - 30% - stopień dopuszczający -
 - k) 29% - 0% - stopień niedostateczny

§ 59

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w ocenianiu przedmiotowym, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Za dłuższą nieobecność przyjmuje się nieobecność trwającą przynajmniej 10 dni roboczych. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia..

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia) w ciągu tygodnia od zdarzenia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 60

Wymagania edukacyjne

1. Nauczanie zintegrowane: w klasach I - III uczeń jest oceniany w formie cyfrowej (ocena bieżąca) , opisowej (cena semestralna i końcoworoczna).
2. Przedmiotem oceny są:
 - 1) wiadomości;
 - 2) umiejętności;
 - 3) postawa.
3. Na wstępie I etapu kształcenia każdy uczeń zostanie zdiagnozowany pod względem określenia jego mocnych stron w zakresie: uzdolnień, sprawności fizycznej, motorycznej, intelektualnej, w celu stworzenia możliwości indywidualnego rozwoju każdego ucznia.
4. Na zakończenie I etapu kształcenia uczeń będzie poddany badaniu sprawdzającemu przyrost wiedzy i umiejętności oraz określeniu wykształconych postaw społeczno-etycznych.
5. W klasach I - III ocenianie opisowe odbywa się jeden raz w semestrze na podstawie informacji zgromadzonych w „Dzienniku zajęć zintegrowanych dla klasy I, II i III szkoły podstawowej” oraz jego wytworów znajdujących się w teczce ucznia.
6. Ocenie podlegają następujące edukacje:
 - 1) polonistyczna;
 - 2) muzyczna;
 - 3) plastyczna;
 - 4) społeczna;
 - 5) przyrodnicza;
 - 6) matematyczna;
 - 7) techniczna;
 - 8) ruchowa i psychomotoryczna;
 - 9) zajęcia komputerowe;
 - 10) język angielski;
 - 11) religia/etyka.
7. Osiągnięcia i postępy edukacyjne uczniów nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym przy pomocy następującej skali:
 - 1) ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie wykraczającym,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami
 - c) bardzo chętnie uczestniczy we wszystkich formach zajęć,
 - d) w sposób twórczy rozwiązuje zadania,
 - e) z własnej inicjatywy podejmuje działania,
 - f) samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,

- g) ma bardzo bogate słownictwo,
- h) pisze bezbłędnie (pismo kształtne, poprawne),
- i) starannie i estetycznie prowadzi zeszyty,
- j) ma szybkie tempo pracy.

2) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie rozszerzającym,
- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i nowych sytuacji,
- c) chętnie uczestniczy w zajęciach,
- d) samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania,
- e) ma bogate słownictwo,
- f) przy pisaniu sporadycznie popełnia błędy (pismo kształtne, zachowuje proporcje liter),
- g) starannie prowadzi zeszyty,
- h) ma szybkie tempo pracy;

3) ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie dopełniającym,
- b) samodzielnie i dokładnie wykonuje zadania, popełnia drobne błędy,
- c) uczestniczy w zajęciach, wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) ma przeciętny zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia nieliczne błędy (pismo kształtne),
- f) zeszyty najczęściej prowadzi starannie,
- g) ma dobre tempo pracy;

4) ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym,
- b) najczęściej samodzielnie wykonuje zadania, ale popełnia błędy,
- c) nie zawsze uczestniczy w zajęciach, potrzebuje zachęty ze strony nauczyciela,
- d) ma ubogi zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia wiele błędów (pismo niekształtne),
- f) zeszyty prowadzi niestarannie,
- g) ma dobre tempo pracy;

5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w posiadanej wiedzy i umiejętnościach na poziomie podstawowym,
- b) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia,
- c) nie zawsze uczestniczy w zajęciach, często potrzebuje zachęty do pracy,
- d) ma ubogi zasób słów,
- e) przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów (pismo niekształtne),
- f) zeszyty prowadzi niestarannie, czasami tekst jest nieczytelny,
- g) ma wolne tempo pracy;

6) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
- b) nie wykazał opanowania i nie skorzystał z oferowanych mu możliwości uzupełnienia braków,
- c) nie kończy podjętych zadań,
- d) nie uczestniczy w zajęciach,
- e) nie potrafi wykonać zadań z pomocą nauczyciela,
- f) przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów, zapisuje niezrozumiałe wyrazy, nie przepisuje całego tekstu (pismo nieczytelne),
- g) ma bardzo wolne tempo pracy.

8. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla klas IV – VIII niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:

1) ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który:

- a) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
- c) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
- d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela, potrafi samodzielnie połączyć wiadomości pokrewnych dziedzin nauki oraz samodzielnie wyszukuje i wykorzystuje różnorodne materiały źródłowe.

2) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) posiadane wiadomości potrafi przekazać innym, używając bogatego słownictwa i fachowej terminologii,
- d) samodzielnie rozwiązuje nawet trudne problemy,
- e) dostrzega związki przyczynowo-skutkowe i potrafi je wykorzystać w codziennym życiu,
- f) potrafi dokonywać analizy i syntezy zjawisk i problemów,
- g) potrafi samodzielnie korzystać z dostępnych dziedzin wiedzy,
- h) bierze aktywny udział w lekcjach, jest do nich zawsze przygotowany.

3) ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- c) potrafi korzystać ze wskazówek nauczyciela,
- d) formułuje jasne, logiczne wypowiedzi, używając bogatego słownictwa,
- e) dostrzega związki przyczynowo-skutkowe; rozumie je i potrafi objaśniać,
- f) wzbogaca swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł,
- g) posługuje się sprawnie analizą i syntezą,
- h) jest dobrze przygotowany do lekcji.

4) ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- c) zna i rozumie podstawowe procesy i zjawiska, potrafi je opisać, używając prostego języka,
- d) z pomocą nauczyciela potrafi dokonać syntezy i analizy problemów,
- e) korzysta z dostarczonych materiałów źródłowych (encyklopedie, słowniki, leksykony),
- f) wypowiada się językiem prostym, ale zrozumiałym, adekwatnym do danego przedmiotu.

5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- c) nie dostrzega wszystkich związków przyczynowo-skutkowych, nie potrafi ich wyjaśnić,
- d) nie dokonuje syntezy i analizy,
- e) nie potrafi samodzielnie korzystać z dostarczonych materiałów źródłowych,
- f) posługuje się ubogim słownictwem.

6) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- b) nie rozumie przyczyn i skutków zjawisk, nie potrafi ich opisać,
- c) nie rozumie treści stawianych zadań,
- d) wypowiada się lakonicznie, nieadekwatnie do stawianych pytań,
- e) stosuje język prosty, słownictwo bardzo ubogie.

9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych, przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

10. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 12 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

13a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 61

Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) I semestr - IX - I;
 - 2) II semestr - II - VI.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Klasyfikowanie i ocenianie dotyczy uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu: lekkim – z uwzględnieniem możliwości i potrzeb ucznia.
5. Uczeń I etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału
6. Uczeń, począwszy od klasy czwartej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
8. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz do wystawienia propozycji ocen w dzienniku elektronicznym. Dopuszcza się używanie znaku „+” co oznacza, że uczeń ma możliwość uzyskania oceny wyższej o jeden stopień niż proponowana;
 - 2) wychowawca informuje rodziców na piśmie o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowuje ten fakt w dzienniku.

9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

§ 62

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy Statutu Szkoły.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń lub rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 4, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 63

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt 1 absencji.
 3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
 5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem punktów 7 i 8.
- 1) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, plastyki, techniki, zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 1, 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 5, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
 - 6) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 - 8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 10 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o

którym mowa w pkt 5), termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 9) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 15 oraz § 124.
- 10) Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 64

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej(semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 65

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 66

Ocena z zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania określone są w § 68.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku 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 zachowania.
4. Na ocenę z zachowania ma wpływ:
 - 1) w pierwszym etapie edukacji – klasy I - III :
 - a) aktywność w czasie zajęć,
 - b) przygotowanie do zajęć,
 - c) samodzielność,
 - d) przestrzeganie zasad przyjętych przez szkołę,
 - e) stosowanie się do poleceń nauczyciela,
 - f) kulturalne zachowanie,
 - g) współpracę z zespołem,
 - h) udzielanie pomocy kolegom,
 - i) szacunek do własności osobistej i społecznej,
 - j) dbałość o estetykę i czystość wokół siebie.
 - 2) w II etapie edukacyjnym – klasy IV – VIII:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe - wz
 - 2) bardzo dobre - bdb
 - 3) dobre - db
 - 4) poprawne - popr
 - 5) nieodpowiednie - ndp
 - 6) naganne - ng
- 7) Za oceny obniżone uważa się oceny „nieodpowiednie” i „naganne”.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uchylony.
14. Uchylony.

§ 67

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nieodpowiedniej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych, informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 68

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach I–III:

1) ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który bez zarzutu, systematycznie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i zachowanie jego może służyć jako wzór innym dzieciom:

- a) jest obowiązkowy, pracowity i punktualny,
- b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- c) wykazuje dużą aktywność podczas zajęć,
- d) bierze aktywny udział w życiu klasy,
- e) zawsze odrabia prace domowe,
- f) pomaga innym w różnych sytuacjach,
- g) nie ma uwag pisemnych,
- h) dba o dobre imię szkoły.

2) ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który wyróżnia się w niektórych dziedzinach:

- a) uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- b) angażuje się dobrowolnie w prace na rzecz szkoły i środowiska,
- c) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych,
- d) potrafi samodzielnie ocenić swoje zachowanie (koryguje swoje błędy),
- e) systematycznie odrabia prace domowe,
- f) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela,
- g) sporadycznie się spóźnia i nie ma uwag pisemnych,
- h) dba o dobre imię szkoły.

3) ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń:

- a) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- b) posiada umiejętność pracy w zespole,
- c) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) jest życzliwy i uprzejmy,
- e) potrafi zmienić swoje zachowanie,
- f) sporadycznie zapomina o odrabianiu pracy domowej,
- g) czasami zdarzają mu się pisemne uwagi,
- h) dba o mienie szkoły.

4) ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, którego zachowanie czasami budzi zastrzeżenia:

- a) na ogół nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- b) nie zawsze zgodnie pracuje w zespole,
- c) zazwyczaj uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) najczęściej jest życzliwy i uprzejmy,
- e) modyfikuje swoje zachowanie po zwróceniu uwagi,
- f) czasem zapomina o odrabianiu pracy domowej,
- g) zdarzają mu się pisemne uwagi,
- h) zwykle dba o mienie szkoły.

5) ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który często narusza obowiązujące normy zachowania, a w szczególności:

- a) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- b) ma dużo pisemnych uwag,
- c) często nie odrabia prac domowych,
- d) opuszcza zajęcia z błahych powodów,

- e) używa brzydkich słów i jest niegrzeczny w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych,
- f) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa życia i zdrowia własnego i innych,
- g) nie dba o mienie szkoły.

6) ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który rażąco narusza regulamin szkoły:

- a) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- b) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- c) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- d) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- e) nagminnie używa wulgarnych słów
- f) dopuszcza się wyłudzeń, kradzieży
- g) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- h) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- i) kłamie, oszukuje.

3. Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV – VIII. Na każdą z ocen z zachowania uczeń musi spełniać co najmniej 75% wymienionych przy niej kryteriów. Oceną wyjściową jest ocena poprawna.

1) ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który respektuje wszystkie zapisy statutowe w zakresie jego obowiązków;

- a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia statutu szkoły, zalecenia dyrektora, wychowawcy i samorządu uczniowskiego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- b) dba o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany strój szkolny zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły,
- c) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
- d) wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę,
- e) samodzielnie doskonali swą wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania,
- f) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
- g) dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- h) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- i) dba o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia,
- j) przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie,
- k) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania,
- l) w pracy z grupą wykazuje pozytywne cechy podczas pełnienia powierzonej mu funkcji,
- m) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych,
- n) dba o piękno mowy ojczystej,
- o) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

2) ocenę „bardzo dobre” uzyskuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w szkolnym katalogu obowiązków ucznia, umieszczonym w statucie szkoły,
- b) dba o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany strój szkolny zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły,
- d) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,

- e) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych,
- f) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, doskonali wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania,
- g) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, powierzonych mu przez nauczyciela, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe,
- h) dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- i) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności i spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- k) przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie
- l) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
- m) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie,
- n) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

3) ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w szkolnym katalogu obowiązków ucznia umieszczonym w statucie szkoły,
- b) dba o honor i tradycje szkoły, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany strój szkolny zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły,
- d) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
- e) bierze udział w pracy na rzecz klasy i szkoły,
- f) przygotowuje się do zajęć szkolnych, dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności oraz rozwijania swoich zainteresowań,
- g) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, dobrze pełni dyżury klasowe,
- h) dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- i) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności, sporadycznie się spóźnia,
- j) unika konfliktów i kłótni,
- k) przestrzega zasad zachowania podczas przerw,
- l) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
- m) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, stara się współpracować w grupie,
- n) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
- o) ma pojedyncze uwagi, ale potrafi skorygować swoje negatywne postępowanie.

4) ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się wypełniać postanowienia zawarte w szkolnym katalogu obowiązków ucznia umieszczonym w statucie szkoły,
- b) stara się dbać o honor i tradycje szkoły, zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
- c) uczestniczy w zajęciach szkolnych, nie zawsze jest ubrany wymagany strój szkolny zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły,
- d) przejawia szacunek wobec tradycji i symboli narodowych,
- e) bierze udział w życiu klasy,
- f) przygotowuje się do większości zajęć szkolnych,
- g) poprawnie wypełnia powierzone mu obowiązki,
- h) stara się dbać o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- i) ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
- j) stara się nie wchodzić w konflikty z kolegami i innymi osobami,
- k) zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
- l) nie zawsze reaguje na przejawy krzywdy i zła
- m) nie zawsze angażuje się w pracę na rzecz klasy i prace grupowe,
- n) zdarza mu się nie wykazywać tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób,
- o) podporządkowuje się zaleceniom dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły i samorządu uczniowskiego oraz przepisom statutu szkoły,
- p) sporadycznie przejawia brak szacunku w stosunku do innych osób,

- q) stara się być prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu,
- r) stara się unikać zachowań agresywnych,

5) ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z wypełniania postanowień zawartych w szkolnym katalogu obowiązków ucznia umieszczonym w statucie szkoły,
- b) nie dba o honor i tradycje szkoły,
- c) nie zawsze uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- d) nie przejawia szacunku wobec tradycji i symboli narodowych,
- e) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- f) nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz,
- g) lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- h) lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań,
- i) niesystematycznie wypełnia powierzone mu obowiązki,
- j) regularnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, często rozmawia z innymi uczniami i zabiera głos nawet, gdy nie zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- k) niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
- l) wagaruje i ucieka z lekcji, ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
- m) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych osób,
- n) nie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
- o) swoim zachowaniem przeszkadza członkom grupy w pracy,
- p) nie przejawia tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób,
- q) łamie zalecenia dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły i samorządu uczniowskiego,
- r) łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- s) przejawia brak szacunku wobec innych osób,
- t) ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w statucie szkoły,
- u) jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- v) przejawia agresję słowną i fizyczną oraz agresję w sieci (m.in. cyberprzemoc, stalking),
- w) pomimo zakazu korzysta z telefonu komórkowego podczas pobytu w szkole,
- x) używa wulgarnych słów i gestów oraz podtekstów seksualnych.

6) ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który:

- a) łamie postanowienia zawarte w szkolnym katalogu obowiązków ucznia umieszczonym w statucie szkoły,
- b) odrzuca troskę o honor i tradycje szkoły,
- c) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz,
- e) lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- f) lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań,
- g) lekceważy wypełnianie powierzonych mu obowiązków,
- h) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
- i) wagaruje i ucieka z lekcji, ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień,
- j) notorycznie łamie zasady zachowania na przerwach, nie reaguje na uwagi innych osób,
- k) uniemożliwia pracę w grupie nie zachowując uwagi, rozmawiając z innymi uczniami oraz lekceważąc polecenia nauczycieli,
- l) łamie zalecenia dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły i samorządu uczniowskiego, nie przestrzega postanowień statutu szkoły, namawia innych do ich nieprzestrzegania,
- m) drastycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- n) przejawia brak szacunku wobec innych osób,
- o) często i świadomie prowokuje otoczenie swoim zachowaniem,
- p) przejawia agresję słowną i fizyczną, agresję w sieci (m.in. cyberprzemoc, stalking) oraz przejawy przestępczości internetowej,
- q) ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w statucie szkoły,
- r) jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,

- s) używa wulgarnych słów, gestów, oraz podtekstów seksualnych,
 - t) pali papierosy, pije alkohol, zażywa środków odurzających, nakłania innych,
 - u) dopuszcza się wykroczeń, w które ingeruje policja i inne organy wymiaru sprawiedliwości.
4. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§ 69

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne końcoworoczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Laureat olimpiady przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim otrzymuje ocenę celującą nawet w przypadku, jeśli informacje o tym otrzymał po klasyfikacji.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora świąty.

§ 70

Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza 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.

§ 71

uchylony

Rozdział 10

Szkolny system wychowania

§ 72

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*.
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. 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 wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy 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) strategie 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:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) 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.

Rozdział 11

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 73

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) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych;
 - 2) prawidłowa organizacja 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) 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;
 - 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Ocenianiu Wewnątrzszkolnym*;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 7) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 8) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 9) 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 organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 10) 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;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

- 13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania.
3. Uchylony.

§ 74

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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 12) 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;
 - 13) 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;
 - 14) 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;
 - 15) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska);
 - 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 17) 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;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.*
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
 - 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.

§ 75

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów 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 zakresu bhp i p/poż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest 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 poręcze schodów, parapety okienne i inne);
 - 3) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 5) dbania, by uczniowie nie śmieć, brudzić, dewastowali ściany, ławki i inne urządzenia szkolne oraz by nie niszczyli roślin;
 - 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 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 zobowiązany są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

10. 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. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 3) 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;
- 4) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.

11. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

12. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

13. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

14. 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.

§ 76

Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową Szkoły.
4. Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników Szkoły i organizuje badania okresowe.
5. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
6. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne.
7. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
8. Przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu Szkoły na wydatki administracyjno- gospodarcze.
9. Zapewnia sprawność techniczno- eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza

gmach i majątek szkolny.

10. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
11. Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych, oraz terenu wokół Szkoły.
12. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
13. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły.
14. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
15. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii.
16. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
17. Ponoś odpowiedzialność przed dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
18. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły.

§ 77

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 78

W Szkole funkcjonuje Regulamin Pracy oraz Regulamin Organizacji Pracy Szkoły ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

Rozdział 12

Uczniowie szkoły

§ 79

1. Ogólne założenia przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie
 - 1) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
 - 3) Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
 - 4) Do oddziałów przedszkolnych prowadzonych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego przyjmuje się dzieci na wniosek rodziców.
 - 5) Szkoła prowadzi zapisy dzieci do oddziałów przedszkolnych utworzonych w szkole oraz do klas pierwszych zgodnie z terminami rekrutacji określonymi na dany rok szkolny i podanymi do wiadomości publicznej przez organ prowadzący.
 - 6) Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Do klas II—VIII przyjmowani są uczniowie na podstawie: świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji; uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
 - 8) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 6, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczycieli lub nauczycieli.
 - 9) W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.
 - 10) Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
 - 11) Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % dni zajęć.
 - 12) Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach - na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica można przenieść ucznia do innego oddziału.
 - 13) Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, którzy wypełniali obowiązek szkolny poza szkołą lub ubiegają się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- 14) Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się obywateli polskich, którzy ukończyli klasę, dany etap edukacyjny za granicą lub szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą - na podstawie przedstawionego dyrektorowi szkoły świadectwa (zaświadczenia) wydanego za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, jeśli uczeń takie posiada.
- 15) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu danego ucznia do szkoły na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- 16) Na wniosek rodziców oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
- 17) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
- 18) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - c) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
 - d) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.
- 19) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - d) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;
 - e) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

2. Zasady przyjmowania dzieci do klas pierwszych

- 1) Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego prowadzonej przez gminę Lublin przyjmuje się:

- a) na podstawie zgłoszenia złożonego przez rodziców, z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - b) na podstawie wniosku rodziców - kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria określone w Uchwale Rady Miasta Lublin.
- 2) Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, wykaz niezbędnych dokumentów potwierdzających te kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów na dany rok szkolny określa i podaje do publicznej wiadomości organ prowadzący.
 - 3) Rekrutacja do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie może odbywać się drogą elektroniczną.
 - 4) Po uruchomieniu elektronicznego systemu rekrutacyjnego rodzice dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły:
 - a) dokonują rejestracji danych dziecka w systemie;
 - b) generują i drukują karty zgłoszenia z systemu, wydrukowane karty składają w sekretariacie szkoły obwodowej,
 - c) po weryfikacji złożonych kart pracownik szkoły zatwierdza dane w systemie,
 - d) jeżeli rodzic nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie a-c, może kartę zgłoszenia wygenerować w szkole, korzystając z pomocy pracownika szkoły.
 - 5) W przypadku wolnych miejsc szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 - 6) Po powtórным uruchomieniu w elektronicznym systemie rekrutacyjnym rodzice kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły:
 - a) dokonują rejestracji danych kandydata w systemie;
 - b) generują i drukują wnioski z systemu, wydrukowane wnioski składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru,
 - c) po weryfikacji złożonych wniosków pracownik szkoły zatwierdza dane w systemie,
 - d) jeżeli rodzic nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie a-c, może wniosek wygenerować w szkole, korzystając z pomocy pracownika szkoły.
 - 7) W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria potwierdzone określonymi dokumentami wraz z liczbą punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria- podawane na dany rok szkolny do wiadomości publicznej przez organ prowadzący.
 - 8) W przypadku, gdy kandydaci uzyskali jednakową liczbę punktów o przyjęciu do szkoły decyduje kolejność złożenia wniosku, a następnie losowanie.
 - 9) Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 10) Listy kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 - 11) Rodzice kandydata potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www szkoły lub z sekretariatu szkoły- „Potwierdzenia woli zapisania kandydata do szkoły”.

- 12) Komisja rekrutacyjna ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informacje o liczbie wolnych miejsc (jeżeli takie są po zakończeniu tego etapu rekrutacji).
- 13) W przypadku niezakwalifikowania kandydata, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły- stosując procedurę odwoławczą.
- 14) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 15) Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych

- 1) Dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Lublin przyjmuje się do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata zamieszkałego.
- 3) Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, wykaz niezbędnych dokumentów potwierdzających te kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów na dany rok szkolny określa i podaje do publicznej wiadomości organ prowadzący.
- 4) Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie może odbywać się drogą elektroniczną.
- 5) Po uruchomieniu elektronicznego systemu rekrutacyjnego rodzice dziecka:
 - a) dokonują rejestracji danych dziecka w systemie;
 - b) generują i drukują karty zgłoszenia z systemu, wydrukowane karty składają w sekretariacie szkoły wyboru,
 - c) po weryfikacji złożonych kart pracownik szkoły zatwierdza dane w systemie,
 - d) jeżeli rodzic nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie a-c, może kartę zgłoszenia wygenerować w szkole, korzystając z pomocy pracownika szkoły.
- 6) Wniosek o przyjęcie może być złożony do nie więcej niż wskazanej przez organ prowadzący liczby przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych lub innych form wychowania przedszkolnego. Obowiązkowo należy określić kolejność wybranych placówek w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 7) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące obowiązkowe kryteria, których mają jednakową wartość:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

- 8) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub posiadania wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, gdzie brane są pod uwagę kryteria potwierdzone określonymi dokumentami wraz z liczbą punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria- podawane na dany rok szkolny do wiadomości publicznej przez organ prowadzący.
- 9) W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów o przyjęciu kandydata decyduje kolejność zgłoszenia, a następnie losowanie.
- 10) Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

Listy kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 11) Rodzice kandydata potwierdzają wolę podjęcia nauki w oddziale przedszkolnym poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www szkoły lub z sekretariatu szkoły- „Potwierdzenia woli zapisania kandydata do oddziału przedszkolnego”.
- 12) Komisja rekrutacyjna ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informacje o liczbie wolnych miejsc (jeżeli takie są po zakończeniu tego etapu rekrutacji).
- 13) W przypadku niezakwalifikowania kandydata, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły- stosując procedurę odwoławczą.
- 14) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 15) Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Lublin mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego na wolne miejsca.

§ 80

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.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) medal Szkoły.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
4. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 81

Kary

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) zastraszanie, 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 dyrektora Szkoły;
 - 3) nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
 - 4) nie typowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 5) nie typowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
3. Przy stosowaniu 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 ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 81 ust. 1 pkt 1-2:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 81 ust. 1 pkt 3–5:
 - 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.
9. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
10. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
11. 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.

§ 82

Odwwołanie od zastosowania kary

1. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
2. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
3. Odwołanie wnosi się do *Dyrektora Szkoły*.
4. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, wicedyrektor szkoły w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 83

1. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego
3. Wykonanie zawieszonych kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 81 ust. 1.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 84

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o karnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do karnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy:
 - 1) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 2) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 3) kradzież;
 - 4) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 5) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 6) palenie tytoniu;
 - 7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 8) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 9) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 10) fałszowanie dokumentów szkolnych.

§ 85

Procedura karnego przeniesienia ucznia do klasy równoległej

1. Sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków – odpowiedzialny wychowawca klasy .
2. Przekazanie sprawy Dyrektorowi Szkoły.

3. Wezwanie rodziców ucznia w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej.
Podczas przedstawiania analizy zajęcia, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
4. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinarnych wobec ucznia.
6. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Szkoły.
8. O uchwale powiadomieni są rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie .
9. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od terminu jej otrzymania.
10. Spór rozstrzyga Komisja Statutowa o której mowa w § 30 Statutu.

§ 85a

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły do kuratora oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 81 ust. 2 p. 1–7 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 86

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie uchwały na wniosek:
 - 1) organów Szkoły;
 - 2) Organu Prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.