

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 1**  
**im. Bohaterów Westerplatte**  
**w Bielsku - Białej**

**SPIS TREŚCI:**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	2
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA .....	3
III. SPOSOBY I FORMY PRACY Z UCZNIAMI O RÓŻNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH .....	7
IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	11
V. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	19
VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	30
VII. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI .....	41
VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	43
IX. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	49
X. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	72
XI. BEZPIECZEŃSTWO.....	73
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	76

**PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. poz.59),

Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1943 i 1954)

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Bohaterów Westerplatte z siedzibą w Bielsku– Białej przy ulicy Dywizji Kościuszkowskiej 2;
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Bielsku – Białej;
  - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Bielsku – Białej;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2.

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

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II  
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły.
2. 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:
  - 3) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - 4) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Powyższą diagnozę przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
6. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny - klasy I-III Szkoły podstawowej;
  - 2) drugi etap edukacyjny - klasy IV-VIII Szkoły podstawowej.
7. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.
9. Szkoła może przyjmować na praktyki studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na zasadach określonych w dalszej części Statutu.

§ 5.

1. Celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia. Zadania Szkoły to:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) dbanie o wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, poprzez:
    - a) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu przeprowadzenia specjalistycznych badań;
    - b) respektowanie opinii i orzeczeń poradni;
    - c) pomaganie uczniom w nauce - organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami uczniów
  - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;

- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) integrację wszystkich uczniów, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## § 6.

1. Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia w szczególności poprzez:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły;
  - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w Szkole;

- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno- wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 5) pracę pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego/nauczyciela wspomagającego i asystenta nauczyciela wspomagana badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) współpracę z: organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania, placówkami oświatowymi.
  - 7) podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Koordynatorem współpracy z instytucjami wymienionymi w ust. 1 pkt. 6 jest Dyrektor Szkoły i pedagog szkolny.
  3. W Szkole działają, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie – Hufiec Beskidzki, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
  4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.

### ROZDZIAŁ III

## SPOSODY I FORMY PRACY Z UCZNIAMI O RÓŻNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH

#### § 7.

1. Uczeń zdolny ma możliwość rozwijania swoich zainteresowań poprzez:
  - 1) uczestnictwo w różnorodnych konkursach przedmiotowych, zawodach i turniejach sportowych;
  - 2) udział w zajęciach kół zainteresowań;
  - 3) uczestnictwo w różnego typu uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 4) korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej - księgozbioru podręcznego;
  - 5) zwiększenie zakresu materiału na lekcjach;
  - 6) indywidualną pracę z nauczycielem poza zajęciami lekcyjnymi.

#### § 8.

2. W pracy z uczniem mającym trudności w nauce stosuje się następujące metody i formy:
  - 1) indywidualizację pracy;
  - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami;
  - 3) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) dostrzeganie i wzmacnianie mocnych stron ucznia;
  - 5) podkreślanie i docenianie nawet minimalnych postępów w nauce;
  - 6) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 7) dostosowanie realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 8) dostosowanie sposobu i tempa pracy na lekcji do indywidualnych możliwości ucznia;
  - 9) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 10) zachęcanie do aktywności pozalekcyjnej.

#### § 9.

1. Uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowuje się wymagania do indywidualnych potrzeb i możliwości ogólnorozwojowych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych.
2. Termin „Specyficzne trudności w uczeniu się” odnosi się do ucznia w normie intelektualnej o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, mającego trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, które wynikają ze specyfiki funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

#### § 10.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz odnosi się do rozpoznawania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników



środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole. Celem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. 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.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 11.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami ucznia;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia zawodowego;
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) kuratora sądowego;

- 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 8) pielęgniarki szkolnej;
  - 9) asystenta nauczyciela, nauczyciela specjalisty;
  - 10) poradni;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) organizacji pozarządowej, instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W Szkole udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - 6) porad i konsultacji.
  5. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  6. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej konkretnemu uczniowi.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się również w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć.

## § 12.

1. W przypadku, gdy pomimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
2. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 1, zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w Szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 13.

1. Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i z niepełnosprawnością, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły.
2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 14.

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
2. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.
3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia na piśmie.

§ 15.

1. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne, które obejmują promocję zdrowia fizycznego i psychicznego, profilaktykę, redukcję agresji i przemocy, interwencje kryzysowe, terapię, korektę zachowania oraz przeciwdziałanie demoralizacji dzieci i młodzieży.
2. Działania wymienione w ust. 1 realizowane są poprzez:
  - 1) rozmowy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem;
  - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
  - 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
  - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
  - 6) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
  - 7) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez Szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

ROZDZIAŁ IV  
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Gmina Bielsko-Biała.

§ 17.

1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą i jest jej przedstawicielem na zewnątrz. Ponadto jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Szkoły jest Prezydent Miasta Bielska-Białej.
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach którego:
  - 3) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
    - a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w Szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,

- b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań przez planowanie i przeprowadzanie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) kształtowanie wizerunku Szkoły poprzez kontakty z mediami;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) współdziałanie ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 11) stwarzanie warunków do działania w zespole wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 12) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły podstawowej;
- 17) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie nauczania indywidualnego, w tym zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, uczniowi, który posiada stosowne orzeczenie lub opinię;
- 21) ustalanie i wyznaczanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 22) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, gdy występuje stan zagrożenia zdrowia uczniów;
  - 23) zawieszanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, za zgodą organu prowadzącego,
  - 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 25) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć dla poszczególnych klas i oddziałów na podstawie ramowego planu nauczania;
  - 26) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 27) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 28) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Szkole;
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;

- 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
  - 17) powoływanie zespołów nauczycieli zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
  7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 18.

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Do jej kompetencji stanowiących 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.
4. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 1) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 2) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

- 5) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania w Szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 6) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
6. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
  7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
  9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  12. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  13. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej ustalonych przez Dyrektora.

#### § 19.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem samorządu jest rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady działania rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela lub w innej wskazanej przez Dyrektora sprawie.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:



- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do wyboru opiekuna samorządu spośród nauczycieli chcących podjąć się tego zadania.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań z zakresu wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
  8. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
    - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
    - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
    - 3) przygotowanie do podejmowania bezinteresownej pracy w roli wolontariuszy;
    - 4) umożliwienie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz chorych, samotnych, osób z niepełnosprawnościami i innych potrzebujących lub wymagających wsparcia.
    - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
    - 6) pomaganie rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
    - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych, itp.;
    - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, itp.;
    - 9) promowanie życia bez uzależnień;
    - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
  9. W skład rady wolontariatu wchodzi po dwóch przedstawicieli z poszczególnych poziomów oddziałów.
  10. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub są nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
  12. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
  13. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez Szkolenia

w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

14. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat oraz pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
15. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalać czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.
16. Praca i działalność wolontariuszy są na bieżąco monitorowane i omawiane na spotkaniach podsumowujących.

## § 20.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców posiada kompetencje:
  - 1) stanowiące:
    - a) uchwalanie/opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego;
    - b) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
    - c) gromadzenie funduszy z dobrowolnością składek rodziców oraz z innych źródeł celem wspierania statutowej działalności Szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
  - 2) opiniodawcze:
    - a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
    - b) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
    - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
    - d) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń, innych organizacji;
    - e) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 3) wnioskodawcze:
    - a) występowanie z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- b) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
- 4. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rady.
- 5. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 21.

- 1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Szkoły.
- 2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
- 3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
- 4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ V  
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III Szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej Szkoły, Dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2;
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
  - 3) Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor Szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczba uczniów w oddziałach IV-VIII powinna umożliwiać bezpieczne i higieniczne warunki pracy związane z konkretnymi warunkami lokalowymi.

§ 23.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo - lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor, za zgodą rodziców organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających właściwe orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Zajęcia dodatkowe uwzględnione są w arkuszu organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub stosowną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego, albo znają go na poziomie niewystarczającym, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego, która prowadzona jest indywidualnie lub w grupie.
6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
8. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
9. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

#### § 24.

1. W klasach IV – VIII Szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 25.

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora;

- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Nauka zdalna może zostać wprowadzona w związku z:
    - 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - 2) nieodpowiednią temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
    - 3) zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną,
    - 4) innym nadzwyczajnym zdarzeniem.
  3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
  4. Zgoda i opinia, o których mowa w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. w takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
  5. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy uczniów, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły/placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
  6. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
    - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
    - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania Szkoły i wprowadzenia kształcenia na odległość.
  7. Organizując kształcenie na odległość Szkoła uwzględni:
    - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
    - 2) sytuację rodzinną uczniów;
    - 3) naturalne potrzeby dziecka;
    - 4) dyspozycyjność rodziców;
    - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - 7) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

8. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. o modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny. nauka zdalna będzie możliwa nie tylko w oddziałach, ale także w grupach:
  - 1) oddziałowej,
  - 2) międzyoddziałowej,
  - 3) klasowej,
  - 4) międzyklasowej,
  - 5) wychowawczej.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 26.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają aktualne przepisy oświatowe.

§ 27.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, spośród uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W przypadku zaistnienia przyczyn losowych lub innych nieprzewidzianych zdarzeń zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego. Decyzję taka podejmuje jednoosobowo Dyrektor Szkoły.
4. Wychowawca dostosowuje formy spełniania swoich zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 28.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie właściwego ministra w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się na pierwszej Radzie Pedagogicznej w danym roku szkolnym. Data zakończenia pierwszego półrocza przypada na 31 stycznia danego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły oraz po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia lekcyjne dokumentowane są wyłącznie za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 29.

1. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są w czasie ich trwania zajęciami świetlicowymi, opiekuńczo-wychowawczymi. Na wniosek rodziców/opiekunów wyrażony na piśmie, uczeń może być zwolniony do domu jeśli religia/etyka są zaplanowane na ostatniej lekcji lub mogą przychodzić do Szkoły na godzinę późniejszą jeśli religia/etyka są zaplanowane na lekcji pierwszej.
4. Nauczyciele religii i etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Oceny z religii i etyki umieszczane są na świadectwie szkolnym i wliczane do średniej ocen, lecz nie mają wpływu na promocję do następnej klasy.

§ 30.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV - VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej oświadczenie o rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mogą korzystać z opieki nauczyciela w bibliotece szkolnej.
5. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.



§ 31.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a Szkołą wyższą lub za zgodą Dyrektora między poszczególnymi nauczycielami a Szkołą wyższą.
2. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
3. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
4. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
6. Eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 32.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne – zapewnia społeczności szkolnej oraz rodzicom możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
  - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - 7) wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uczniom klas I-VIII zgodnie z ustalonym regulaminem.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakupienie lub sprowadzenie 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
    - e) kształtowanie nawyków czytelniczych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o poszerzeniu księgozbioru o nowości książkowe,
    - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) promowanie działań mających na celu poprawę czytelnictwa;
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) zachęcanie do działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

- c) udostępnianie Statutu Szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych lub wystawach;
  - b) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 33.

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły, naukę na II zmianę lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób pracujących i samotnie wychowujących;
  - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców;
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie i trybie ustalonym w Regulaminie Świetlicy.
4. Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych w Regulaminie Świetlicy.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego wychowawcy świetlicy.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 34.

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, która umożliwia uczniom zjedzenie jednego ciepłego posiłku dziennie.
2. Do korzystania z ciepłego posiłku i spożycia go w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których dożywianie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 3) pracownicy Szkoły.
3. Korzystanie posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
4. Przy ustalaniu odpłatności za posiłki stosuje się następujące zasady:
  - 1) wysokość opłat za posiłki w Szkole ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym,

- 2) do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki, rodzice pokrywają tzw. wsad do kotła.
5. Szkoła lub rodzice występują do różnych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
6. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania ze stołówki szkolnej znajdują się w Regulaminie korzystania z obiadów oraz płatności za obiady.

#### § 35.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne, w tym przystosowane dla uczniów klas I-III;
  - 2) sale gimnastyczne;
  - 3) pracownie komputerowe;
  - 4) pracownie przedmiotowe;
  - 5) bibliotekę szkolną z czytelnią;
  - 6) stołówkę szkolną;
  - 7) gabinet pedagoga i psychologa, logopedy;
  - 8) salę do gimnastyki korekcyjnej;
  - 9) harcówkę;
  - 10) świetlicę;
  - 11) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 12) salę do zajęć rewalidacyjnych;
  - 13) pokoje nauczycielskie;
  - 14) boisko, bieżnię i plac zabaw na zewnątrz budynku.

#### § 36.

1. Uczeń może otrzymać stypendium zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendiów za wyniki w nauce oraz za szczególne osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium przyznawane jest za:
  - 1) wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe.
3. Stypendium przyznaje się uczniom klas V-VIII po ukończeniu pierwszego i drugiego półrocza nauki.
4. Stypendium nie jest udzielane uczniom klas I-III oraz uczniom klas IV za pierwsze półrocze nauki w klasie IV.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, komisji stypendialnej, w ramach posiadanych środków budżetowych.

§ 37.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Koordynatorem doradztwa zawodowego jest w Szkole nauczyciel doradca zawodowy powołany przez Dyrektora.
3. Każdy uczeń ma jednakowy dostęp do usług doradczych oferowanych przez Szkołę, w celu rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego wykonywane są następujące zadania:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 4) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - 7) stworzenie wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych - egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań Szkoleniowo – informacyjnych;
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,

- b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
  - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, zaproszeni specjaliści, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
8. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się,
  - 2) potencjału ucznia, jego zainteresowań,
  - 3) szczególnych uzdolnień.

### § 38.

1. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie:
- 1) profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  - 2) promocji zdrowia;
  - 3) opieki stomatologicznej.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna realizowana jest przez pielęgniarkę (higienistkę) szkolną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole.
4. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w gabinecie dentystycznym poza Szkołą.
5. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19. roku życia sprawowane są nad uczniami przy braku sprzeciwu ze strony rodziców.
6. Sprzeciw ten składa się w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VI  
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 39.

1. W Szkole podstawowej, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. W Szkole powołany jest wicedyrektor, który wykonuje swoje funkcje zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora zakresem czynności i kompetencji.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) układanie tygodniowego rozkładu zajęć i czuwanie nad jego realizacją;
  - 2) egzekwowanie realizacji dyżurów nauczycielskich;
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych;
  - 4) rozliczanie zastępstw i godzin ponadwymiarowych, sporządzanie miesięcznych wykazów do wypłat,
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przydzielonymi nauczycielami i wpisywanie spostrzeżeń wynikających z nadzoru pedagogicznego;
  - 6) nadzór nad działalnością zespołów nauczycielskich, zespołów przedmiotowych;
  - 7) przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Szkoły w zakresie funkcji dydaktycznej i wychowawczej i dokonywanie analizy;
  - 8) organizowanie i kontrola doskonalenia zawodowego;
  - 9) prezentowanie pracy dydaktycznej, spraw wychowawczych i opiekuńczych wobec Rady Pedagogicznej, rodziców, władz oświatowych;
  - 10) planowanie i opracowywanie koncepcji wychowawczej Szkoły;
  - 11) przygotowywanie projektu następujących dokumentów organizacyjnych Szkoły:
    - a) programu wychowawczego Szkoły,
    - b) działalności wychowawczej i opiekuńczej,
    - c) kalendarza imprez szkolnych,
    - d) rocznego harmonogramu obserwacji zajęć;
  - 12) planowanie i organizowanie imprez wychowawczych, uroczystości szkolnych, środowiskowych, spotkań okolicznościowych, apeli szkolnych i innych imprez uczniowskich;
  - 13) nadzór nad działalnością opiekuńczą pedagoga szkolnego i współpraca z nim;
  - 14) prowadzenie dokumentacji wychowawczej i opiekuńczej;
  - 15) nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich w Szkole;
  - 16) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
  - 17) prowadzenie ruchu uczniowskiego;
  - 18) opieka nad świetlicą szkolną;
  - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną.

4. Wicedyrektor odpowiada za:
  - 1) sprawną organizację i poziom procesu dydaktycznego, wychowawczo-opiekuńczego;
  - 2) rozplanowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z warunkami bhp;
  - 3) prawidłowe rozliczanie nauczycieli z przepracowanych godzin lekcyjnych;
  - 4) stan dokumentacji zastępstw, rozliczeń godzin;
  - 5) 5stan dokumentacji wychowawczej i opiekuńczej;
  - 6) za całokształt pracy Szkoły podczas nieobecności Dyrektora Szkoły;
  - 7) poziom pracy organizacji uczniowskich;
  - 8) poziom pracy pozalekcyjnej;
  - 9) za wystrój wewnętrzny Szkoły.
5. Do kompetencji wicedyrektora Szkoły należy:
  - 1) podejmowanie samodzielnych decyzji w sprawie zmian w rozkładzie zajęć i dyżurów nauczycielskich;
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) wpisywanie spostrzeżeń wynikających z nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opiniowanie podległych pracowników;
  - 5) występowanie z wnioskami dotyczącymi wyróżniania, nagradzania karania pracowników;
  - 6) prowadzenie korespondencji w zakresie organizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, w sprawach wychowawczych i doskonalenia nauczycieli;
  - 7) kontrola dokumentacji pracy wychowawców i innych nauczycieli;
  - 8) w wypadku nieobecności Dyrektora Szkoły podejmowanie decyzji dotyczących całokształtu pracy Szkoły.

#### § 40.

1. Szkoła pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. W Szkole zatrudnia się kierownika gospodarczego. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługowych, określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy i zapewnianie BHP;
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach przyznawania premii, nagród, odznaczeń;
  - 3) sporządzanie harmonogramu pracy woźnego, szatniarza, sprzątaczek;
  - 4) opracowywanie planu urlopów dla pracowników obsługi Szkoły;
  - 5) przyjęcie i dysponowanie majątkiem szkolnym, inwentaryzowanie i oznakowywanie majątku szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizowanie inwentaryzacji rocznej, uzgadnianie stanów ilościowych i wartościowych z księgowością Centrum Usług Wspólnych;



- 6) dokonywanie bieżącego przeglądu technicznego budynku szkolnego, pomieszczeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, elektryczny, gazowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych;
  - 7) utrzymywanie pełnej czystości gmachu i przyległego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną;
  - 8) zapewnianie sprawności technicznej, eksploatacyjnej budynku, urządzeń, zabezpieczania majątku Szkoły, organizowanie remontów, napraw sprzętu i pomocy dydaktycznych;
  - 9) dokonywanie zakupów, wyposażenia materialnego Szkoły zgodnie z decyzjami Dyrektora i Rady Rodziców;
  - 10) zaopatrywanie we wszystkie potrzebne materiały, w szczególności w środki czystości, materiały do remontów, artykuły biurowe, pomoce do zajęć dydaktycznych;
  - 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
  - 12) sporządzanie poleceń do wypłaty dla pracowników obsługowych;
  - 13) pobieranie i dysponowanie oraz rozliczanie środków pieniężnych z budżetu Szkoły i Rady Rodziców;
  - 14) zaopatrywanie pracowników Szkoły w odzież ochronną i roboczą;
  - 15) utrzymywanie stałych kontaktów z Miejskim Zarządem Oświaty i innymi jednostkami w sprawach gospodarczych Szkoły.
4. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
- 1) stan techniczny budynku, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia Szkoły;
  - 2) prawidłową gospodarkę sprzętem, środkami dydaktycznymi i ich ewidencją;
  - 3) stan czystości Szkoły wraz z otoczeniem;
  - 4) określanie zaangażowania zobowiązań finansowych;
  - 5) współtworzenie projektu budżetu w zakresie wydatków Szkoły.
5. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
6. Kompetencje kierownika gospodarczego:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługowych;
  - 2) ocenia prace swych podwładnych, występuje o premie i awanse;
  - 3) opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do Dyrektora Szkoły;
  - 4) opisuje rachunki i faktury pod względem rachunkowym.

#### § 41.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Kompetencje wychowawcy klasy:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólne z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planowanie i organizowanie różnych formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, plan pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 2) zapoznavanie rodziców uczniów ze Statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) współdziałanie i systematyczna współpraca z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) wspieranie rodzin dysfunkcyjnych;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły, osiedla;

- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami Dyrektora Szkoły w sposób rzetelny, systematyczny i terminowy;
  - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji Szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
    - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
    - 3) w wyniku zaistniałych sytuacji losowych i koniecznych w związku z tym zmian kadrowych.
  6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia przez nauczyciela wniosku lub zaistnienia sytuacji wymagającej dokonania zmiany. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy, w szczególnych przypadkach z udziałem pedagoga szkolnego.
  8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

#### § 42.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
3. W każdym roku szkolnym nauczyciel otrzymuje przydział obowiązków dydaktycznych oraz dodatkowych. Przyjęcie do wiadomości przydziału obowiązków nauczyciel potwierdza podpisem. Przydział czynności może ulec zmianie również w trakcie roku szkolnego.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
6. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą;
7. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania;
  - 3) właściwe organizowanie procesu nauczania;
  - 4) ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, a także przestrzeganie przepisów BHP i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
  - 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 8) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 9) indywidualizowanie proces nauczania;
  - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły;
  - 12) przeciwdziałanie wykluczeniu, zwracanie uwagi na dzieci osamotnione i wyalienowane;
  - 13) stosowanie profilaktyki w zapobieganiu agresji, przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 14) szybkie reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów;
  - 15) kształcenie i wychowywanie młodzież w duchu umiłowania ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 16) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 17) systematycznie kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w których prowadzone są zajęcia i przebywają uczniowie;
- 18) samodzielnie usuwanie zagrożenia lub niezwłoczne zgłaszanie informacji o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły;
- 19) przestrzeganie zapisów statutu Szkoły.

§ 43.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz aktualnych przepisów;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
  - 10) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
  - 11) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną nr 1 w Bielsku-Białej i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
  - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo wychowawczymi.

§ 44

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

§ 45.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 46.

1. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;
  - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze;
  - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

§ 47.

1. W Szkole utworzono następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) pomoc kuchenna.
2. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 48.

1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję stypendialną, zespół statutowy oraz zespoły: klasowe, wychowawcze, przedmiotowe i inne w miarę potrzeb.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Wszystkie zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w koncepcji pracy Szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) integrowanie treści między przedmiotowych;

- 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
  - 5) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, zajęcia koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
  - 6) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
  - 7) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych Szkole przez rodziców uczniów;
  - 8) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Spotkania członków zespołu odbywają się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego: na początku i na zakończenie roku szkolnego, oraz w trakcie roku w miarę potrzeb.
  6. Terminy spotkań ustala przewodniczący zespołu. Przewodniczący przedstawia Dyrektorowi protokoły ze spotkań.
  7. Posiedzenia zespołu są protokołowane. Członkowie zespołu dokonują wyboru protokolanta.
  8. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział inne osoby, w zależności od omawianej problematyki i potrzeb.

#### § 49.

1. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu.
2. W Szkole powołane zostały cztery zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół I – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, świetlicy, wspomagający;
  - 2) zespół II – nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, WOS-u, muzyki, plastyki, religii, etyki, nauczyciele bibliotekarze;
  - 3) zespół III – nauczyciele, przyrody, biologii, chemii, fizyki, geografii, wychowania fizycznego;
  - 4) zespół IV – nauczyciele matematyki, techniki, informatyki, EDB.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
  - 1) opracowanie wymagań edukacyjnych w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
  - 3) ustalenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 4) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) gromadzenie pomocy dydaktycznych, tworzenie warsztatu pracy;
  - 6) analizowanie wyników dydaktycznych, poziomu osiągnięć edukacyjnych;
  - 7) planowanie rozwoju ucznia;



- 8) opracowanie form pracy oraz ustalenie metod pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym i z uczniem ze specyficznymi trudnościami w nauce,
  - 9) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w ramach przedmiotów zrzeszonych w zespole.
  - 11) organizowanie imprez szkolnych, konkursów, zawodów, wydarzeń i projektów ogólnoszkolnych.
4. Terminy spotkań zespołu ustala osobiście przewodniczący lub na wniosek jego członków. Spotkania odbywają się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego, w miarę potrzeb.

§ 50.

1. Zespół wychowawczy koordynuje całokształt problematyki wychowawczej na terenie Szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi: opiekunowie grup wiekowych, opiekunowie Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciele Rady Uczniowskiej oraz inne osoby w miarę potrzeb.
3. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest pedagog Szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) koordynacja całokształtu pracy wychowawczej Szkoły, integracja pracy nauczycieli i uczniów;
  - 2) tworzenie i czuwanie nad właściwą realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) diagnoza sytuacji wychowawczej środowiska uczniowskiego;
  - 4) opracowanie działań profilaktycznych;
  - 5) zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej, pomocy materialnej;
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego Szkoły;
  - 7) rozwijanie współzawodnictwa między klasami;
5. Posiedzenia zespołu są protokołowane, odbywają się regularnie zgodnie z opracowanym harmonogramem.

§ 51.

1. Zespół statutowy opracowuje zapisy w statucie wynikające ze zmian przepisów, przedstawia Radzie Pedagogicznej.
2. Komisja stypendialna rozpatruje wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia sportowe złożone przez wychowawców klas. Sporządza protokół z posiedzenia, opiniując wnioski i typując kandydatów do stypendium.
3. Komisja przedstawia kandydatów Dyrektorowi. Dyrektor zatwierdza kandydatury i przedstawia Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII  
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 52.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 5) zapewnienia dziecku, które nie ukończyło 10 lat opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 6) pisemnego poinformowania wychowawcy o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły;
  - 7) do regularnego odczytywania i zapoznawania się z wiadomościami przesyłanymi przez mobidziennik - odebranie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne i potwierdzające z zapoznaniem się z ich treścią.
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach szkolnych w terminie dwóch tygodni od ostatniego dnia zaistniałej nieobecności. usprawiedliwienie powinno być przedłożone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka. Rodzic może dokonać usprawiedliwienia w czasie osobistej rozmowy z wychowawcą lub z wykorzystaniem mobidziennika. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.
  - 9) zachowywania ustalonych przez szkołę procedur zwalniania ucznia z zajęć.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) przez rodzica osobiście odbierającego ucznia ze Szkoły;
  - 2) na pisemną prośbę rodziców (druk do pobrania ze strony internetowej oraz odpowiedni wpis w mobidzienniku z koniecznym stwierdzeniem „Biorę odpowiedzialność za samodzielny powrót do domu ze Szkoły mojej córki/mojego syna”).
  - 3) w przypadku złego samopoczucia, choroby zaistniałej w czasie pobytu dziecka w Szkole po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

5. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor.
6. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
7. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w uczniom sprzęt i odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu.

§ 53.

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły. w ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły poprzez Radę Rodziców;
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (zebrania, konsultacje);
  - 6) uczestniczenia w lekcjach odbywających się w Szkole, jeżeli są to tzw. lekcje otwarte.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) utrzymywanie systematycznego i stałego kontaktu z wychowawcą klasy;
  - 3) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VIII  
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 54.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Informację na temat organizacji i terminów rekrutacji ogłasza Prezydent Miasta Bielska-Białej.
4. Rekrutacja odbywa się w formie elektronicznej.

§ 55.

1. Uczeń zobowiązany jest do przychodzenia do Szkoły w stroju czystym i schludnym, przez co należy rozumieć:
  - 1) ubiór nieodslaniający bielizny;
  - 2) ubiór składający się m.in. z: koszuli, bluzy, swetra, koszulki lub bluzki zakrywających ramiona, brzuch, plecy, z płytkim dekoltem oraz spodni, spódnicy lub sukienki odsłaniających co najwyżej połowę uda. Cały strój musi być czysty;
  - 3) dbanie o higienę ciała – niezafarbowane i czyste włosy, obcięte paznokcie w naturalnym kolorze, twarz bez makijażu;
  - 4) zakaz noszenia ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu oraz biżuterii niebezpiecznej (np. duże kolczyki, bransoletki z ćwiekami);
  - 5) przyzwolenie na delikatne ozdoby, np. małe kolczyki.
  - 6) brak widocznych tatuaży, piercingu oraz ozdób kojarzących się z subkulturami.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy, przez który należy rozumieć:
  - 1) białą koszulę lub bluzkę zakrywającą ramiona, brzuch, plecy, z płytkim dekoltem;
  - 2) spodnie w kolorze czarnym, szarym lub granatowym;
  - 3) spódnicę w kolorze czarnym, szarym lub granatowym.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zamienne o podeszwach niepozostawiających śladów, na płaskim obcasie.
5. Na terenie Szkoły zabrania się noszenia nakryć głowy - czapek oraz kapturów.
6. Strój ucznia musi być pozbawiony wulgarnych napisów i oznaczeń mogących obrazić uczucia innych ludzi, bądź prowokować do określonych zachowań, a w szczególności nie może posiadać symboli: faszystowskich, rasistowskich, bądź satanistycznych, promujących swobodę seksualną i kojarzących się ze środkami psychoaktywnymi.

7. Na niewłaściwy wygląd ucznia mają obowiązek reagować wszyscy pracownicy Szkoły, zgłaszając ten fakt wychowawcy lub pedagogowi, którzy przeprowadzają z uczniem rozmowę dyscyplinującą. Uczeń jest zobowiązany do zmiany swojego wyglądu.

§ 56.

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 7) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 11) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły;
  - 13) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
  - 14) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
  - 15) korzystania z telefonów komórkowych tylko za zgodą nauczyciela w toku lekcji i na jednej wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły przerwie zgodnie z zapisem w regulaminie wewnętrznym Szkoły.
  - 16) pomocy materialnej.
  - 17) bycia nagradzonym za osiągnięcia

§ 57.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;

- 2) Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia i informuje zainteresowanego na piśmie o wyniku rozpatrzenia sprawy.

§ 58.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 4) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
  - 5) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - 6) zabierać głos tylko na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 7) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 8) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i należne z tytułu zaplanowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 10) dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 11) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 12) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 13) lokazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - c) szanować poglądy i przekonania innych,
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
    - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - 15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
  - 16) niezażywania narkotyków ani innych środków odurzających oraz stosowania się do szkolnych procedur bezpieczeństwa;

- 17) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
  - 18) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
  - 19) w trakcie nauki zdalnej uczeń zobowiązany jest do kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
2. Uczeń opuszczający Szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

#### § 59.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałę ustną Dyrektora Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) stypendium;
  - 6) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach, zawodach sportowych
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

#### § 60.

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nagrody i kary:

1. Uczniowie mają prawo do uzyskania następujących form nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów lub rodziców,
  - 2) pochwałę dyrekcji Szkoły na apelu lub innej uroczystości,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) pochwałę wychowawcy klasy, opiekuna grupy wiekowej, Rady Uczniowskiej,
  - 7) odnotowanie wybitnych osiągnięć na świadectwie szkolnym;
  - 8) przyznanie stypendium szkolnego
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach, zawodach sportowych;
  - 4) wzorowe zachowanie
  - 5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole.
3. Wnioski do wyróżnień i nagród mogą składać wychowawcy, opiekunowie kół zainteresowań, organizacji uczniowskich, Rady Uczniowskiej, pedagog;
  4. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni. Przy podjęciu decyzji Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
  5. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
  6. Za nieprzestrzeganie regulaminu wewnętrznego Szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
    - 1) zawieszeniem prawa do udziału w zabawach, dyskotekach i wyjściach organizowanych po lekcjach;
    - 2) zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
    - 3) zawieszeniem prawa do pełnienia jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim
    - 4) upomnieniem wychowawcy klasy,
    - 5) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
    - 6) ustnym lub pisemnym poinformowaniem rodziców,
    - 7) wezwaniem na zespół wychowawczy,
    - 8) przeniesieniem do równoległej klasy lub Szkoły
    - 9) pokryciem kosztów napraw za sprzęt zniszczony przez ucznia,
    - 10) dokonaniem wpisu informującego o niewłaściwym zachowaniu ucznia do mobilizatora,
    - 11) obniżeniem przewidywanej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania;
  7. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów;
  8. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
  9. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadku, gdy:
    - 1) wskazany uczeń przejawia agresywny stosunek do innych kolegów, stwarzający tym samym zagrożenie dla ich zdrowia psychofizycznego,
    - 2) wpływa demoralizująco na swoich rówieśników,
    - 3) nie rokuje żadnej poprawy w zachowaniu mimo podjętych przez Szkołę możliwych środków zaradczych,
    - 4) decyzje sądu dla nieletnich nie kwalifikują ucznia do innych placówek wychowawczych;



10. Dyrektor kieruje wniosek do Kuratora Oświaty w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Uczniowskiej;
11. Skreślenie ucznia z list uczniów następuje po otrzymaniu pisemnej decyzji Kuratora Oświaty.
12. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 2) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 3) przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
13. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie Szkoły.

#### § 61.

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od jej nałożenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie i informuje ucznia pisemnie o rozstrzygnięciu w terminie do 14 dni.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor w ciągu 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary sam lub za pośrednictwem Rady Uczniowskiej. Kara może być zawieszona za poręczeniem zespołu klasowego lub Rady Uczniowskiej

## ROZDZIAŁ IX

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 62.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 63.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Informację zawierającą wymagania edukacyjne nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i rodzicom, udostępniając plik z wymaganiami edukacyjnymi przez mobilny dziennik. Wychowawca na pierwszym zebraniu informuje rodziców gdzie mogą znaleźć przedmiotowe dokumenty.
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Uczniowie informowani są o tym na pierwszej lekcji w roku szkolnym. Rodzice i uczniowie mają stały wgląd do Przedmiotowych Zasad Oceniania na stronie internetowej Szkoły;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

§ 64.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe.

§ 65.

1. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w klasach I-III wyraża się oceną opisową.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.
8. Śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje wychowawca klasy w oparciu o kryteria zachowania i regulamin wewnętrzny Szkoły - po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Wychowawca klasy zasięga opinii od wskazanych podmiotów w następujący sposób:
  - 1) od nauczycieli – nauczyciel uczący w danej klasie może przyznać uczniowi od 0 do 2 dodatkowych punktów;
  - 2) od uczniów danej klasy - wychowawca zbiera propozycje ocen zachowania od uczniów, którzy proponują sobie wzajemnie oceny zachowania na przygotowanym arkuszu. Arkusz zawiera nazwiska wszystkich uczniów danej klasy oraz propozycje oceny zachowania dla każdego z nich. Wychowawca dokonuje analizy zbiorczej uwzględniając propozycje uczniów w ocenie śródrocznej lub rocznej zachowania ocenianego ucznia;
  - 3) od ocenianego ucznia - każdy uczeń dokonuje samooceny na przygotowanym do tego celu arkuszu, który uwzględnia ocenę ucznia w zakresie:
    - a) stosunku do obowiązków szkolnych,
    - b) pracę na rzecz klasy, Szkoły,
    - c) kulturę osobistą,
    - d) pomoc innym,
    - e) bezpieczne i zdrowe zachowania.
10. o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. Uczniów na lekcji wychowawczej, rodziców wpisem oceny do mobidziennika.
11. W przypadku przewidywanej oceny nagannej zachowania wychowawca informuje rodziców na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Rodzice otrzymują informację przez wiadomość na mobidziennik - odebranie wiadomości jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z informacją o przewidywanej ocenie. Jeśli rodzic nie odbierze wiadomości w ciągu trzech dni od wysłania jest informowany na piśmie. Zapoznanie się z informacją potwierdza podpisem.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Na wiosek rodzica lub ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.

13. 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 powinny być przedstawione i uargumentowane na piśmie. Termin zgłaszania zastrzeżeń do 2 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni rozpatruje zasadność zastrzeżenia, a w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor w terminie ustalonym z uczniem oraz jego rodzicami powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
17. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

#### § 66.

1. Uczeń ma możliwość ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną klasyfikacyjną zachowania z zachowaniem ustalonego trybu.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest przedstawienie dokumentacji potwierdzającej, że niektóre działania nie zostały uwzględnione przy wystawieniu przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, a zakres wskazanych działań kwalifikuje go zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania oceny wyższej.
3. Uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora Szkoły pismo zawierające uzasadnienie w terminie na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Dyrektor rozpatruje zasadność zgłoszonego wniosku do dnia poprzedzającego termin konferencji klasyfikacyjnej.
5. W celu rozpatrzenia zasadności zgłoszonego wniosku Dyrektor wszczyna procedurę wyjaśniającą i powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie;
- 4) pedagog,
6. Komisja ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wstawionej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

## § 67.

### Kryteria ocen zachowania

1. W Szkole obowiązują kryteria oceny zachowania w skali punktowej.
2. W mobilizniku nauczyciele wpisują zdarzenia pozytywne i negatywne w formie krótkich informacji (ujętych podobnie jak w tabelach punktów).
3. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
4. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 220 punktów, co odpowiada ocenie dobrej.
5. Aby otrzymać ocenę wyższą niż dobra, uczeń musi postarać się o zyskanie punktów dodatnich według tabeli.
6. Ocena roczna może być co najwyżej o dwa stopnie wyższa bądź niższa w stosunku do oceny za I okres.
7. Uczeń, który otrzymał w półroczu 80 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny dobrej bez względu na punkty dodatnie.
8. Uczeń, który otrzymał w półroczu 40 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej bez względu na punkty dodatnie.
9. Uczeń, który otrzymał w półroczu 20 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej bez względu na punkty dodatnie.
10. Uczeń, który otrzymał w półroczu 120 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny poprawnej bez względu na punkty dodatnie.
11. Uczeń może maksymalnie otrzymać 100 punktów dodatnich w semestrze za przyniesienie wszelkich, zbieranych w Szkole surowców.
12. Uzyskaną w ciągu semestru sumę punktów przelicza się według skali na poszczególne oceny zachowania:
  - 1) wzorowe: 350 i więcej;
  - 2) bardzo dobre: 260-349;
  - 3) dobre: 210-259;
  - 4) poprawne: 140- 209;

- 5) nieodpowiednie: 101-139;  
 6) naganne: 100 i mniej
13. Aby otrzymać ocenę wzorową należy również wykazać się wzorową kulturą osobistą oraz udziałem w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych lub pracą na rzecz Szkoły.
14. W przypadku zaistnienia zdarzenia nieujętego w tabeli punktów dodatnich lub ujemnych decyzję o liczbie przyznanych punktów podejmuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub Dyrektorem.
15. Wychowawca ma prawo ewentualnie odstąpić od naliczenia punktów ujemnych w przypadku, gdy uczeń sam przyzna się do winy.
16. W przypadku wszystkich zachowań noszących znamiona wykroczenia bądź przestępstwa, Szkoła może skierować zawiadomienie do organów zewnętrznych (Sąd Rodzinny, Policja).
17. W przypadku otrzymania zgłoszenia o nieodpowiednim zachowaniu ucznia poza terenem Szkoły – wychowawca jest zobligowany do naniesienia punktów ujemnych w zależności od czynu ucznia (5-30).
18. Jeśli w okresie od wystawienia oceny przewidywanej do dnia zakończenia roku szkolnego uczeń dopuści się rażącego naruszenia norm społecznych, Regulaminu Wewnętrznego wychowawca ma prawo do zmiany oceny w porozumieniu z Dyrektorem. o takiej zmianie wychowawca niezwłocznie informuje rodziców.
19. **Tabela punktów dodatnich:**

L. p.	Zdarzenie	Liczba punktów
1.	<p>Konkursy pozaszkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laureat, finalista (konkursu wieloetapowe)</li> <li>- sukces: I lub II miejsce, wynik bdb, wyróżnienie I<sup>o</sup> i II<sup>o</sup> (konkursy jednoetapowe, etap rejonowy konkursów wieloetapowych) - sukces: wyróżnienie,</li> <li>- udział (bez miejsc i wyróżnień)</li> </ul> <p><i>Punktację za udział w konkursach przydziela i wpisuje opiekun konkursu.</i></p>	<p>30</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>5</p>
2.	<p>Konkursy szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sukces: I miejsce</li> <li>- sukces: II miejsce</li> <li>- sukces: III miejsce lub wyróżnienie</li> <li>- udział (po osiągnięciu min 30% punktów)</li> </ul>	<p>20</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p>



	<i>Punktację za udział w konkursach przydziela i wpisuje organizator.</i>	
3.	Zawody sportowe pozaszkolne: - indywidualnie miejsca I lub II - drużynowo miejsce I lub II - indywidualnie lub drużynowo miejsce III - udział bez miejsc i wyróżnień  <i>Punktację za udział w zawodach przydziela i wpisuje opiekun zawodów.</i>	20 15 10 5
4.	Zawody szkolne (tylko w przypadku zawodów odbywających się poza zajęciami szkolnymi): - miejsce I - udział  <i>Punktację za udział w zawodach przydziela i wpisuje opiekun zawodów.</i>	10-15 5
5.	Praca w samorządzie szkolnym (wkład pracy i liczbę punktów określa opiekun samorządu)	10-20
6.	Praca w samorządzie klasowym np.: - wykonanie gazetki - przygotowanie materiałów do lekcji wychowawczej - opieka nad kwiatami, - przyniesienie kwiatka, elementu wystroju klasy - inne czynności	1 - 5 za każdą czynność 5-10
7.	Pomoc koleżeńska w nauce – za każdą godzinę	5
8.	Za frekwencję w półroczu: - 100% - nieobecności usprawiedliwione: 1 – 28 h	20 15
9.	Pomoc w przygotowaniu imprezy klasowej, szkolnej	5-15
10.	Udział w akcjach charytatywnych	5-20
11.	Udział w akcjach okolicznościowych odbywających się poza Szkołą np. obchody Dnia Niepodległości, korowód itp.	10-20
12.	Przyniesienie makulatury – za każde 20 kg	5

14.	Przyniesienie kolorowych, przeczytanych czasopism - za każde 20 szt.	5
15.	Udział w zajęciach kół zainteresowań, wyrównawczych, dodatkowych (Doradztwo Zawodowe, WDŻ) – za każde (minimum 80% obecności)	10
16.	Wykonanie pomocy dydaktycznej	5-10
17.	Wykonanie pracy na rzecz Szkoły np. pomoc w bibliotece, w szatni, sprzątanie	5-10
18.	Do dyspozycji wychowawcy dla wyróżniających się uczniów - kultura słowa i dyskusji, prawdomówność, wysoka kultura osobista	1 - 30
19.	Każde pozytywne spostrzeżenie nieujęte powyżej	5 5-10
20.	<b>Zbiórka zakrętek na cele charytatywne – za każde 300 szt.</b>	5

### 1. Tabela punktów ujemnych

L. p.	Zdarzenie	Liczba Punktów ujemnych
1.	Nieodpowiedni wizerunek zewnętrzny (farbowanie włosów, wyzywający makijaż, długie paznokcie, malowanie paznokci, tatuaże, kolczykowanie)	5-20
2.	Aroganckie zachowanie wobec n-la lub pracownika Szkoły (w tym również w czasie wyjść i wycieczek)	15-30
3.	Bójka Celowe uszkodzenie ciała	15 30
4.	Wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie, znęcanie się psychiczne i fizyczne	15-30
5.	Nakłanianie do pobicia, kradzieży, itp.	20
6.	Niszczenie mienia szkolnego. Demoralizacja (w tym stosunek do używek, propagowanie niezdrowego stylu życia.)	10 - 30 10 - 30
7.	Spóźnienie na lekcję	1-5 spóźnień: 5pkt

		6-10 spóźnień: 10 pkt Powyżej 11 spóźnień: za każde 2
8.	Kradzież	30
9.	Niewywiązanie się z przyjętego na siebie zadania	20
10.	Niewłaściwe zachowanie w czasie uroczystości szkolnych, apeli.	10 10-20
11.	Okłamywanie nauczyciela	20
12.	Falszowanie podpisów, usprawiedliwień itp.	30
13.	Samowolne opuszczenie terenu Szkoły	20
14.	Używanie telefonu komórkowego lub urządzeń elektronicznych audio i video: - na lekcji bez zgody nauczyciela - na przerwie niezgodnie z zapisami Regulaminu Szkolnego - nagrywanie i publikowanie wizerunku bez jego zgody na terenie Szkoły	20 10-20 30
15.	Ucieczka z lekcji	20
16.	Nieusprawiedliwione godziny – za każdą	5
17.	Niedotrzymywanie terminów np. zwrot książki do biblioteki	5
18.	Negatywne uwagi (za każdą), np: - brak obuwia zamiennego, - przeszkadzanie na lekcji - zaśmiecanie - niecenzuralne słownictwo - zaczepki słowne lub fizyczne (popychanie, plucie, celowa złośliwość itp.)	5 5-10 5 20 10

19.	Każde inne nieujęte zdarzenie zostanie rozpatrzone i punkty przyzna wychowawca ewentualnie po konsultacji z pedagogiem, wicedyrektorem lub Dyrektorem.	5 - 30
20.	Podczas pracy zdalnej: - notoryczny brak kamery lub mikrofonu, przesyłanie cudzych prac.	10 20

§ 68.

1. Uczeń podlega ocenianiu bieżącemu i klasyfikacyjnemu.
2. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany, sprawdziany próbne, inne prace pisemne;
  - 3) ćwiczenia i zadania praktyczne;
  - 4) inne formy ustalone przez poszczególnych nauczycieli, zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Oceny wyrażone są w postaci cyfr od 1 do 6. Dopuszcza się stawianie znaków:
  - 1) „+” - pełniejsze opanowanie materiału na ocenę;
  - 2) „-” – opanowanie materiału z niewielkim brakiem;
  - 3) „np.” – nieprzygotowany do odpowiedzi ustnej, kartkówki;
  - 4) „bc” – brak ćwiczeń lub przyborów;
  - 5) „bz” – brak zadania domowego;
  - 6) „z” – brak zeszytu;
  - 7) „zr” – zwolnienie rodzica z ćwiczeń ruchowych;
  - 8) „zl” – zwolnienie lekarskie z ćwiczeń;
  - 9) „bs” – brak stroju.
  - 10) nb – nieobecny w czasie pracy klasowej, sprawdzianu.
4. Oceny przekreślone w zapisie mobidziennika oznaczają ocenę poprawioną przez ucznia.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenie drobnych zadań domowych, pracy na lekcji, kartkówek.
6. Minimalna ilość ocen bieżących w półroczu zależy od ilości godzin w tygodniu przeznaczonych na przedmiot:
  - 1) 1 h - 3 oceny;
  - 2) 2 h - 4 oceny;
  - 3) 3 h - 5 ocen;
  - 4) 4 h i więcej - 8 ocen.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel ma obowiązek bezpośrednio po wystawieniu oceny poinformować ucznia o otrzymanym stopniu, dokonując wpisu oceny do mobidziennika.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub jeśli tak określono we wniosku pisemną. w tym wypadku wniosek powinien również mieć formę pisemną.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, na terenie Szkoły. Dozwolone jest robienie zdjęć.
10. Bieżące oceny są wpisywane do mobidziennika i widoczne dla uczniów i rodziców.
11. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
12. Prace pisemne uczniów ocenia się zgodnie ze skalą procentową:
  - 1) 0%-29% - niedostateczny
  - 2) 30%-49% - dopuszczający
  - 3) 50%-69% - dostateczny
  - 4) 70%-90% - dobry
  - 5) 91%-99% - bardzo dobry
  - 6) 100% - celujący
13. Oceny śródroczne i roczne ustala się według średniej ważonej:
  - 1) ocena dopuszczająca od 1,70 (od 1,65 nauczyciel może podwyższyć na ocenę dopuszczającą);
  - 2) ocena dostateczna od 2,70 (od 2,65 nauczyciel może podwyższyć na ocenę dostateczną);
  - 3) ocena dobra od 3,70 (od 3,65 nauczyciel może podwyższyć na ocenę dobrą);
  - 4) ocena bardzo dobra od 4,75 (od 4,70 nauczyciel może podwyższyć na ocenę bardzo dobrą);
  - 5) ocena celująca od 5,50 (od 5,30 + I, II lub III miejsce w konkursie zewnętrznym lub 4,75 + tytuł laureata).
14. Oceny bieżące dla uczniów klas I-VIII zaznacza się symbolem cyfrowym:
  - 1) symbol cyfrowy 6 - otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
  - 2) symbol cyfrowy 5 - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) symbol cyfrowy 4 - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
  - 4) symbol cyfrowy 3 - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
  - 5) symbol cyfrowy 2 - otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

- 6) symbol cyfrowy 1 - otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
15. Uczeń ma możliwość jednorazowej poprawy bieżących ocen szkolnych (ze sprawdzianów, prac pisemnych); niedostateczny, dopuszczający i dostateczny, w formach ustalonych indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej w terminie do 2 tygodni od otrzymania oceny. Dokładny termin poprawy ustala nauczyciel z uczniem. w przypadku choroby termin może zostać przesunięty.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydawanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
19. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
20. Zasady przeprowadzania prac klasowych:
  - 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne przeprowadzane w Szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji;
  - 2) w klasach IV-VI w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2, takie prace, zapowiedziane i wpisane do mobiliznika z 7 dniowym wyprzedzeniem. Jedna w danym dniu;
  - 3) w klasach VII-VIII w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3, takie prace, zapowiedziane i wpisane do mobiliznika z 7 dniowym wyprzedzeniem. Jedna w danym dniu;
  - 4) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić do dwóch tygodni po przyjściu do Szkoły, w szczególnych wypadkach w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 5) jeżeli uczeń nie zgłosi się na ustalony z nauczycielem termin, otrzymuje ocenę niedostateczną.
21. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
22. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
23. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka podczas zebrań i konsultacji, których roczny harmonogram podaje Dyrektor do 30 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem, po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 69.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do 31 stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania wg obowiązującej skali ocen.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach wg skali:
  - 1) celujący - 6;
  - 2) bardzo dobry - 5;
  - 3) dobry - 4;
  - 4) dostateczny - 3;
  - 5) dopuszczający - 2;
  - 6) niedostateczny - 1.
6. W klasach I-III Szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna i śródroczna ocena z języka angielskiego w klasach I-III jest oceną opisową w formie zdania „Uczeń posiada wiadomości, zna, znakomicie/bardzo dobrze/dobrze/wystarczająco/słabo”.
7. W klasach I-III śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące z religii i etyki ustala się w stopniach wg skali:
  - 1) celujący - 6;
  - 2) bardzo dobry - 5;
  - 3) dobry - 4;
  - 4) dostateczny - 3;
  - 5) dopuszczający - 2;
  - 6) niedostateczny - 1.
8. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III Szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania (z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego

- osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania (z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
  13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
  15. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną uczniom i rodzicom przedstawiane są przewidywane oceny roczne i śródroczne z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania:
    - 1) w formie wykazu ocen przesyłanego przez dziennik elektroniczny przez wychowawcę;
    - 2) w formie papierowej na pisemną prośbę rodziców.
  16. Na miesiąc przed planowaną konferencją klasyfikacyjną nauczyciel informuje ucznia i rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej. Wychowawca klasy przesyła rodzicom wiadomość przez moidziennik. Odczytanie wiadomości jest jednoznaczne z zapoznaniem się z informacją o przewidywanej ocenie niedostatecznej. w przypadku, jeśli rodzic nie odczyta wiadomości w ciągu trzech dni wychowawca sporządza informację pisemną. Zapoznanie się z tą informacją rodzic potwierdza podpisem.
  17. Ocena przewidywana może ulec zmianie do czasu wystawienia właściwej oceny klasyfikacyjnej.
  18. Ocena przewidywana musi być określona jednym symbolem cyfrowym, bez znaków „-” lub „+”.
  19. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
  20. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;



3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 70.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń lub jego rodzice występują pisemnie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor Szkoły uzgadnia termin egzaminu z rodzicami.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Uczeń lub jego rodzice występują z pismem do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyrażenie zgody przez Radę Pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Dyrektor informuje ucznia lub jego rodziców o decyzji Rady Pedagogicznej w terminie 2 dni od daty klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego oraz spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza Szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, w trybie ustalonym przez Szkołę.
14. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
15. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych lub dodatkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 71.

1. Uczeń klasy I-III Szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy i i II Szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w Szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej 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.
9. Oceny z religii i etyki wliczane są do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
10. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia Szkoły, wydawanych uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim na drugiej stronie świadectwa odpowiednio nad „wynikami klasyfikacji rocznej” i „wynikami klasyfikacji końcowej” umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował/a program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w (...)” wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej. Adnotację taką umieszcza się również w arkuszach ocen uczniów nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w Szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną, również, jeśli uczeń uzyskał tytuł laureata po ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej.
13. Uczeń kończy Szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.

§ 72.

1. Uczniowie mają możliwość ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem ustalonego trybu.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest przystąpienie do egzaminu sprawdzającego.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, zgłoszony do Dyrektora Szkoły w terminie na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Egzamin przeprowadza się najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
5. W celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel tych samych przedmiotów lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek komisji.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne, informatyka, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne opracowuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
8. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
9. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego komisja może: podwyższyć stopień, pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
10. z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Od ustalonego przez komisję stopnia nie przysługuje dalsze odwołanie.

§ 73.

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.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych na piśmie zawierającym uzasadnienie ze wskazaniem, który punkt trybu nie został zachowany.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która: przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami Dyrektor Szkoły nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest sprawdzian.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż ustalone wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 74.

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne ze zdającym egzamin uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę w oparciu o pisemną prośbę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

12. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Na pisemną prośbę rodzica, w obecności egzaminatora i Dyrektora udostępnia się pisemne prace ucznia z zadaniami z egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą do 3 dni po egzaminie wnieść na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uważają, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z ustalonym trybem.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy organizacji egzaminu poprawkowego Dyrektor ustala nowy termin egzaminu.

§ 75.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Szkoła stasuje się do szczegółowy wytycznych dotyczących przedmiotów sprawdzanych na egzaminie, czasu trwania poszczególnych jego części, podawanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
5. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym/znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym/znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 6 może być zwolniony

- przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
8. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
  9. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia Szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
  10. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
  11. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego (jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych) lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
  12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
    - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów;  
albo
    - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów;  
przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, określonym przez CKE, w Szkole.
  13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.



ROZDZIAŁ X  
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 76.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystość wręczenia sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu;
  - 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru Szkoły (np. pożegnanie uczniów kończących Szkołę);
  - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
    - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
    - b) 3 maja –Narodowe Święto Konstytucji 3-go Maja;
  - 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
2. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar Szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany skład „rezerwowy”.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. W przypadku uczestniczenia pocztu sztandarowego w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem.
6. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie:
  - 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
  - 2) uczennica: biała bluzka, ciemna spódnica (ciemny kostium).
7. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
8. Sztandar oraz insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.
10. Uczniowie Szkoły mają obowiązek uczestniczyć w ceremoniach szkolnych. Obowiązuje ich wtedy odświętny strój.

ROZDZIAŁ XI  
BEZPIECZEŃSTWO

§ 77.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w Szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich na korytarzach przed lekcjami i w czasie przerw – zasady i organizację ww. dyżurów określa Zarządzenie Dyrektora, które wprowadza regulamin dyżurów na terenie Szkoły;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla klas I-III oraz IV-VIII;
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom klas I-III wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 6) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie BHP;
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
  - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 9) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenia im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w Szkole.
  - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 12) zapewnianie uczniom opieki przed i po zajęciach dodatkowych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Udział w zajęciach nieobowiązkowych jest możliwy tylko po udzieleniu zgody pisemnej przez rodzica.
  - 13) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 14) natychmiastowe reagowanie wszystkich nauczycieli na dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 15) zwracanie się przez pracowników obsługi Szkoły do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu na terenie placówki. w razie jakichkolwiek wątpliwości co do zasadności pobytu osoby w Szkole pracownik zawiadamia Dyrektora.
  - 16) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):

- 1) wycieczki piesze w obrębie miasta:
  - a) klasy I- III - na 13 uczniów,
  - b) klasy IV-VIII - na 15 uczniów,
- 2) wycieczki przy korzystaniu ze środków lokomocji:
  - a) klasy I-III - na 13 uczniów,
  - b) klasy IV-VIII - na 15 uczniów,
- 3) 3wycieczki górskie:
  - a) klasy I-III na 10 uczniów
  - b) klasy IV-VIII na 13 uczniów
- 4) wycieczki rowerowe - na 5 uczniów;
- 5) nauka pływania - 1 ratownik/nauczyciel pływania na 15 uczniów;
3. Szkoła organizuje wycieczki jednodniowe. ,
4. Kierownik wycieczki autokarowej zgłasza policji autokar wycieczkowy celem dokonania kontroli technicznej lub pobiera certyfikat sprawności pojazdu ze strony internetowej wskazanej przez MEN.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć sportowych brama do segmentu sportowego oraz szatnie powinny być zamknięte.
7. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza dzieci z korytarza przy salach gimnastycznych i odprowadza je po zajęciach do szatni, kiedy jest to ostatnia lekcja dla uczniów. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia zamyka pomieszczenie.
8. Uczniom nie wolno samodzielnie i samowolnie przebywać w części sportowej.
9. Przestrzeganie regulaminów oraz przepisów BHP w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje uczniów i nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Za organizację szatni odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez zezwolenia szatniarza wchodzić do poszczególnych boksów szatni.
11. Boksy w szatni szkolnej otwierane są przez szatniarza w obecności nauczyciela, który sprowadza uczniów z danej klasy po ostatniej lekcji z sali do szatni.
12. W szatni podczas przerw dyżurują nauczyciele.
13. Szatniarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
14. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownia fizyczna, chemiczna, komputerowa, sala gimnastyczna) opiekun pracowni, nauczyciele wychowania fizycznego opracowują regulamin pracowni, korzystania z sali gimnastycznej i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznają z nim uczniów.
15. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów wewnętrznych Szkoły wynikających z zarządzenia dyrekcji Szkoły w sprawie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły, a w szczególności:

- 1) Szkoła przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów od godziny 7.15, w świetlicy szkolnej w godzinach ustalonych Regulaminem Świetlicy;
  - 2) bezpośrednio po zakończonych zajęciach uczniowie pod opieką nauczyciela schodzą do szatni i po ubraniu się wychodzą do domu;
  - 3) uczniowie, którzy spożywają obiad w Szkole, po lekcjach udają się bezpośrednio do stołówki, a po zjedzonym posiłku schodzą do szatni lub świetlicy;
  - 4) uczniowie rozpoczynający lekcje później, przychodzą do Szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć;
  - 5) zabrania się opuszczania budynku szkolnego przez uczniów w czasie lekcji przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem przerw rekreacyjnych na podwórzu szkolnym z dyżurującymi nauczycielami;
  - 6) na wszystkie zajęcia pozalekcyjne uczniowie zbierają się o ustalonej godzinie i w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 7) uczniowie klas I-III nie biorący udziału w lekcjach religii, zajęciach na basenie mają obowiązek przebywania w tym czasie w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy;
  - 8) obowiązkiem ucznia jest noszenie obuwia zmiennego na terenie Szkoły;
  - 9) za wypadki zaistniałe w innym czasie Szkoła nie bierze odpowiedzialności.
16. Rodzice na pierwszych zebraniach oraz uczniowie na pierwszych lekcjach wychowawczych zostają zapoznani z treścią powyższego Zarządzenia dotyczącego bezpieczeństwa uczniów.
17. Szkoła przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą, w tym na wycieczkach szkolnych i innych formach wyjazdowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Każde organizowane wyjście uczniów, pod opieką nauczyciela wymaga zgody Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły i pozostawienia w sekretariacie Karty wycieczki oraz listy uczestników.
19. W przypadku indywidualnych wyjść uczniów nauczyciel dokonuje wpisu do zeszytu wyjść, znajdującego się w sekretariacie.
20. W przypadku wyjścia na konkurs, zawody sportowe, itp. opiekun wpisuje do mobiliznika zwolnienie ucznia z danego dnia lub godzin lekcyjnych (symbol „Z”).

ROZDZIAŁ XII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Bielsku-Białej.
2. Szkoła prowadzi księgi inwentarzowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 80.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Bielsku-Białej” uchwalony 25 sierpnia 2017 roku z późniejszymi zmianami.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.