

Załącznik do Uchwały nr 14/2017/2018
z dnia 21.11.2017 r.

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest Turek.
4. Adres szkoły to: ul. 3 Maja 29, 62-700 Turek.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze odbywają się:
 - 1) w budynku przy ul. 3 Maja 29;
 - 2) w budynku im. Mikołaja Kopernika przy ul. Parkowej 3.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Turek, ul Kaliska 59 , 62-700 Turek.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
10. W szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne do roku szkolnego 2018/2019 włącznie.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku;
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku;
 - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku;
 - 5) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku;
 - 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
 - 10) wewnątrzszkolnym ocenianiu lub WZO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Turku;
 - 11) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

- 12) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 13) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 14) dzienniku lekcyjnym — należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny LIBRUS;
- 15) program nauczania – należy przez to rozumieć program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie „Prawo oświatowe” oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z „Programu wychowawczo-profilaktycznego” dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki, wychowania i opieki.
3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Cele określone w ust. 2. realizowane są poprzez zadania dotyczące:
 - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji; wskazywania wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowania u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, dbałości o piękno i bogactwo języka, np. przez popularyzowanie czytelnictwa;
 - 7) przygotowania do samokształcenia;
 - 8) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 9) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 10) wyposażenia uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 11) wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 12) wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 13) kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 14) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 15) ukierunkowania ucznia ku wartościom.
5. W zakresie realizacji celów i zadań szkoła między innymi:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki;
 - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków;
 - 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów;
 - 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska;
 - 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na wniosek rodzica) lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły czy też inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
 - 8) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

§ 4.

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 3. niniejszego Statutu szkoła realizuje między innymi poprzez:
 - 1) realizację planu pracy ukierunkowanego na rozwój uczniów:
 - a) szkoła działa zgodnie z przyjętym przez Radę Pedagogiczną własnym „Planem pracy szkoły”, uwzględniającym potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego,
 - b) „Plan pracy szkoły” jest znany uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowany;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
 - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania,
 - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój,
 - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
 - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
 - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
 - 3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
 - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
 - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;

- 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
- 6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
- 8) promowanie wartości edukacji;
- 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

2. Cele i zadania wynikające z „Programu wychowawczo-profilaktycznego”:

1) cele ogólne programu:

- a) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości,
- b) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych;

2) cele szczegółowe „Programu wychowawczo-profilaktycznego”:

- a) kształtowanie postaw moralnych, obywatelskich i patriotycznych w oparciu o normy etyczne i przyjęty system wartości,
- b) wspomaganie rozwoju uczniów,
- c) promowanie bezpiecznych zachowań,
- d) przygotowanie do życia i aktywnego udziału w grupie i społeczeństwie,
- e) zapewnienie uczniom możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności do ukończenia szkoły,
- f) wspieranie aktywności i inicjatyw dzieci i młodzieży,
- g) rozwijanie i wspieranie wśród uczniów działalności w ramach wolontariatu,
- h) integrowanie zespołów klasowych przez samorządność uczniowską,
- i) stworzenie możliwości rozwoju indywidualnych zainteresowań i zdolności,
- j) rozwijanie twórczego myślenia uczniów,
- k) kształtowanie umiejętności uczestniczenia w kulturze,
- l) kreowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły,
- m) zapobieganie problemom i zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży,
- n) wspieranie uczniów z rodzin problemowych,
- o) promowanie zdrowego stylu życia,
- p) wzmacnianie wśród uczniów więzi ze szkołą,
- q) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- r) kształtowanie poczucia przynależności do środowiska lokalnego,
- s) kształtowanie w uczniach szacunku dla państwa jako dobra wspólnego,
- t) uwrażliwianie uczniów na respektowanie praw człowieka,
- u) kształtowanie postawy tolerancji i szacunku wobec inności drugiego człowieka oraz ludzi innych narodów i kultur,
- v) poszerzanie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności dotyczących zagrożeń współczesnego świata,
- w) wzmacnianie kompetencji wychowawczych oraz doskonalenie umiejętności nauczycieli i rodziców.

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

4. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; świetlicy; gabinetu pedagoga; gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

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

Rozdział III

Organy szkoły

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym Statutem.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) opracowuje plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
6. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
7. Zakres obowiązków wicedyrektora określa § 30. Statutu.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony wicedyrektor.
10. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
11. Może dostosować warunki przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem (dotyczy to sytuacji, kiedy uczeń nie posiada orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a dostosowanie tych warunków jest uzasadnione).

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej”.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 8.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy autorskie nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1., niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, powiadomić Radę Pedagogiczną o wyniku postępowania wyjaśniającego.

§ 9.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną „Programu wychowawczo-profilaktycznego” szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie „Programu wychowawczo-profilaktycznego” szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub z ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 11.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły lub placówki.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 12.

Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.

§ 13.

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W sprawach wykraczających poza kompetencje Samorządu Uczniowskiego jego przedstawiciele nie wchodzi w skład komisji. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
4. Na pisemny wniosek rodziców w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przyjmuje ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.
7. Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6. zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5. na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
9. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie powyższymi przepisami w szkole, zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Zmiany wychowawcy oddziału może dokonać Dyrektor na uzasadniony wniosek Rady Rodziców lub na prośbę wniesioną przez nauczyciela – wychowawcę.
13. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 15.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu stycznia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się przed ostatnim piątkiem stycznia, to klasyfikacja śródroczna dokonywana jest w ostatnim tygodniu zajęć przed feriami zimowymi.
5. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale WZO.
6. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego w domu ucznia;
 - 6) w toku zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
8. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
9. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 16.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Na zajęciach z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 17.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1., nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez doradcę metodycznego.

§ 18.

Praktyki studenckie.

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

§ 19.

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

§ 20.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres kształcenia ustalony w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) w całości lub z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Nauczyciel lub nauczyciele składają w pisemny wniosek do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, w celu włączenia programu nauczania, o którym mowa w ust. 5. do „Szkolnego zestawu programów nauczania” obowiązującego w kolejnym roku szkolnym.
8. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6., Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie: innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony; doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8., zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią „Szkolny zestaw programów nauczania”. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15 SP11/2014. Dyrektor ogłasza „Szkolny zestaw programów nauczania” w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
12. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym zestawie programów nauczania” całości podstawy programowej.
13. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym i plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor.
14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1).

§ 21.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1. jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii (inne wyznania) lub etyki poza szkołą zobowiązani są przedłożyć stosowny dokument uprawniający do wliczenia oceny z tych przedmiotów do średniej na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczają się do średniej ocen.
7. Uczeń zwolniony przez rodziców z udziału z zajęciach religii/ etyki przebywa na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wskazanego przez Dyrektora pracownika szkoły. W przypadku gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia, uczeń pozostaje pod opieką rodziców, jeśli nie jest zapisany do świetlicy.

§ 22.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1., jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny - do dnia 29 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do „Szkolnego zestawu programów nauczania”,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - f) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3. pkt 2), organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 5. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia edukacyjne.

§ 24.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia ósmej klasy, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, **założoną zgodnie z art. 168 ustawy** oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

§ 25.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik elektroniczny LIBRUS, który dalej nazywany jest dziennikiem lekcyjnym;
 - 2) dziennik nauczania indywidualnego;
 - 3) dziennik pracy pedagoga;
 - 4) dziennik pracy świetlicy;
 - 5) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) teczkę wychowawcy klasy.
3. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty

elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

4. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

§ 26.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
7. Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.
9. Na podstawie orzeczenia Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej (określonych w Statucie szkoły). Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I – III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV – VIII - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) gimnazjum - od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Dyrektor, w miarę możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia objętego indywidualnym nauczaniem, umożliwia mu udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz w uroczystościach i imprezach szkolnych. Działania te mają na celu integrację ucznia, któremu stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, ze środowiskiem i zapewnienia mu pełnego osobowego rozwoju.

12. Wcześniejsze zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 27.

1. Zadaniem biblioteki i ICIM w szkole jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- 9) działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 10) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 11) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 12) organizacja wystaw okolicznościowych.

2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z „Regulaminem biblioteki”;

- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami; przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy poprzez opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie Dyrektorowi rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

3. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami poprzez:

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
- c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
- d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
- e) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy,
- f) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
- g) przygotowanie do konkursów,
- h) pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
- i) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji i zastosowaniem TIK-u;

2) z nauczycielami poprzez:

- a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
- b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
- c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
- d) pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w ramach awansu zawodowego,
- e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;

3) z rodzicami poprzez:

- a) udostępnianie księgozbioru,
- b) współorganizację imprez, wystaw,
- c) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- d) pozyskiwanie książek;

4) z bibliotekami poprzez:

- a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowiska lokalnego,
- b) przygotowanie spotkań z autorem.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

6. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa „Regulamin biblioteki”.

8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

9. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki i czytelni ujęte są w „Regulaminie biblioteki”.

10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i dotowane przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

§ 28.

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.

2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły (pod nadzorem dyrekcji), włączającą się w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
8. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest szkoła.
9. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29.

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) wicedyrektor;
- 2) nauczyciel;
- 3) nauczyciel wspomagający;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) sekretarz szkoły;
- 7) intendent;
- 8) kucharz;
- 9) pomoc kuchenna;
- 10) woźny;
- 11) konserwator;
- 12) sprzątaczką.

§ 30.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów klasowych, zadaniowych i przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły;
- 21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrola w realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) koordynuje przygotowaniem materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 28) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i WZO;
- 29) rozstrzyganie sporu między uczniami i nauczycielami;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontrola pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią pedagogiczno - psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz w celu zapewnienia ładu i porządku na terenie szkoły;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy; przepisów w zakresie bhp i przeciwpożarowych;
- 35) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora niewymienionych w obowiązkach, lecz związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 37) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 31.

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole;
- 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) nauczyciel obowiązany jest spełniać właściwy nadzór i zapewnić bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenie, środki ochrony indywidualnej;
- 4) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 5) zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo

- i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia;
- 6) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
 - 8) ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
 - 9) organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek szkolnych”;
 - 10) nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - b) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy zadzwonić do sekretariatu szkoły, po osobę, która zaprowadzi go do pielęgniarki szkolnej lub udzieli mu pomocy; jeżeli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia oraz Dyrektora,
 - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu,
 - e) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej (regulamin pracowni).
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora.
 3. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy negatywnych zachowań;
 - 3) obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania o czystość, porządek i mienie szkoły;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w czasie przerw;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 7) nauczyciel nie może zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora.
 4. Każdy nauczyciel może być opiekunem projektu edukacyjnego. Do zadań opiekuna projektu edukacyjnego należy:
 - 1) zgłoszenie propozycji tematów do realizacji metodą projektu,
 - 2) dobór uczniów zainteresowanych wybranym tematem,
 - 3) określenie celów projektu,
 - 4) przygotowanie kontraktu i instrukcji dla grup, w których uczniowie realizują projekt,
 - 5) nadzorowanie i udzielanie wskazówek,
 - 6) ustalenie sposobu prezentacji,
 - 7) ocena zaangażowania uczniów w realizację projektu,
 - 8) przechowywanie (do momentu ukończenia szkoły przez uczniów) dokumentacji stanowiącej dowód realizacji projektu przez poszczególnych uczniów klas gimnazjalnych,
 - 9) przekazywanie wychowawcy informacji o zakończonym projekcie.

Zespoły nauczycieli.

1. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów zadaniowych powoływanych przez Dyrektora.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału, rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych w danym oddziale.
3. Zespół nauczycieli prowadzący zajęcia w danym oddziale pełnią także funkcję zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej na dany rok szkolny.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
5. Zespół nauczycieli danego przedmiotu ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programów nauczania.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wspólnie opracowują szczegółowe zasady oceniania (przedmiotowe zasady oceniania).

§ 33.

1. Nauczyciele realizują uchwalony w porozumieniu z Radą Rodziców „Program wychowawczo-profilaktyczny” szkoły.
2. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji (uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga, psychologa szkolnego, Dyrektora lub z innych źródeł) dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz osiąganych wyników nauczania.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

§ 34.

Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością, obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.

§ 35.

Obowiązki nauczyciela.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 2) stosowanie zasad oceniania zgodnie z WZO,
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu prawa oraz atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;

- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 9) lit. a) – c), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 11) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 13) zgłaszanie agresywnych zachowań uczniów pedagogowi oraz Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kółkach przedmiotowych, kółkach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkoły;
- 19) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
- 20) zgłaszanie usterek Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za naprawy konserwatorskie;
- 21) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
- 22) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 23) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej ucznia;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz zajęcia opieki świetlicowej;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1. i 2.
4. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

§ 36.

Zadania wychowawcy klasy.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) wdrażanie ich do współpracy;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
 - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 14) zachęcanie uczniów do wartościowego spędzania czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, w tym udziału w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone i białe szkoły”;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 37.

1. Do zadań szkolnego pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym, przedszkolnym i pozaszkolnym dziecka;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno dzieciom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 10) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji „Programu wychowawczo-profilaktycznego”;
- 11) udział w opracowywaniu „Programu wychowawczo-profilaktycznego”;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

§ 38.

1. Obowiązki sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:

- a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
- 7) sporządzanie sprawozdań SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
 - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
 - 12) obsługa urzędów biurowych i poligraficznych;
 - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
 - 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 18) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
 - 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 - 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - 22) udzielanie informacji interesantom;
 - 23) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
 - 24) wystawianie, rozliczanie oraz ewidencja delegacji służbowych;
 - 25) dokonywanie zakupów zgodnych z potrzebami szkoły po uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 26) prowadzenie rejestru nadgodzin nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji;
 - 27) wypłacanie pensji i nadgodzin pracownikom szkoły;
 - 28) wypłacanie uczniom stypendiów;
 - 29) systematyczne sprawdzanie poczty szkolnej;
 - 30) odbieranie od nauczycieli prowadzących lekcje informacji o nagłych zdarzeniach (dotyczących uczniów) wymagających interwencji i pomoc w rozwiązywaniu zaistniałych problemów.
 - 31) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły, wicedyrektora niewymienionych w obowiązkach związanych z funkcjonowaniem szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

§ 39.

1. Obowiązki intendenta:
 - 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystość, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
 - 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych;
 - 3) prowadzenie kartotek materiałowych;
 - 4) uzgadnianie sald z księgowością MZOSzIP dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
 - 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
 - 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych;
 - 8) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
 - 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
 - 10) prowadzenie kartoteki ilościowo – wartościowej artykułów spożywczych;
 - 11) sporządzanie raportów żywnościowych, przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;

- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora;
- 13) dokonywanie miesięcznych zestawień przychodu i rozchodu artykułów spożywczych w sprawozdaniu do MZOSzIP;
- 14) przyjmowanie wpłat za obiady i wydawanie bonów obiadowych;
- 15) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły, wicedyrektora niewymienionych w obowiązkach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

§ 40.

1. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i przeciwpożarowych;
- 17) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły, wicedyrektora niewymienionych w obowiązkach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

§ 41.

1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły, wicedyrektora niewymienionych w obowiązkach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

§ 42.

1. Obowiązki woźnego:

- 1) sprawowanie nadzoru nad każdym wejściem do szkoły;
- 2) pełnienie dyżuru na korytarzu w czasie trwania lekcji oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, interweniowanie w przypadku nieodpowiedniego zachowania się uczniów;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;

- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 6) sprzątanie po przerwach terenu przed wejściem do szkoły;
- 7) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły oraz na wyznaczonym odcinku chodnika (zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem);
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew, podlewanie roślin);
- 9) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 10) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 11) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole;
- 12) codzienne sprawdzanie wpisów w „Zeszycie zgłaszanych usterek”;
- 13) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących drobnych remontów;
- 14) dokonywanie wskazanych zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 15) doręczenie pism urzędowych i odnoszenie korespondencji na pocztę;
- 16) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych;
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 18) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 19) w przypadku zamykania szkoły dokładne sprawdzanie okien, kranów, ubikacji, drzwi wejściowych, które powinny być zabezpieczone na dwa zamki;
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora, wicedyrektora oraz sekretarza niewymienionych w obowiązkach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

§ 43.

1. Obowiązki konserwatora:

- 1) sprawowanie nadzoru nad każdym wejściem do szkoły;
- 2) pełnienie dyżuru na korytarzu w czasie trwania lekcji oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, interweniowanie w przypadku nieodpowiedniego zachowania się uczniów;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) przekazywanie kierownictwu szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 6) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 7) utrzymywanie w należyтым stanie maszyn i urządzeń, które wymagają zabiegów konserwacyjnych (kuchnia szkolna, przyłącze wody, hydranty, przyłącze elektryczne, salka rekreacyjna, urządzenia sportowe itp.);
- 8) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących drobnych remontów;
- 9) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora lub wicedyrektora;
- 10) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 11) codzienne sprawdzanie wpisów w „Zeszycie zgłaszanych usterek”;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 13) w razie potrzeby utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew, podlewanie roślin);
- 14) w razie potrzeby sprzątanie przed budynkiem szkoły oraz na wyznaczonym odcinku chodnika (zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem);
- 15) doręczenie pism urzędowych i odnoszenie korespondencji na pocztę;
- 16) w przypadku zamykania szkoły dokładne sprawdzanie okien, kranów, ubikacji, drzwi wejściowych, które powinny być zabezpieczone na dwa zamki;
- 17) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych;
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;

- 19) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 20) wykonywanie poleceń Dyrektora, wicedyrektora oraz sekretarza niewymienionych w obowiązkach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

§ 44.

1. Obowiązki sprzątaczk:

1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:

- a) wycieranie na wilgotno kurzu,
- b) wietrzenie pomieszczeń,
- c) zmywanie podłóg,
- d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- f) mycie i odkażanie sanitariatów,
- g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;

- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan, itp.;
- 4) pełnienie dyżuru na korytarzu w czasie przerw międzylekcyjnych, interweniowanie w przypadku nieodpowiedniego zachowania się uczniów;
- 5) udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 7) w przypadku zamykania szkoły dokładne sprawdzanie okien, kranów, ubikacji, drzwi wejściowych, które powinny być zabezpieczone na dwa zamki;
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora, wicedyrektora oraz sekretarza niewymienionych w obowiązkach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

Rozdział VI

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 45.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) socjoterapeuta,
 - f) oligofrenopedagog,
 - g) tyflop pedagog,
 - h) surdopedagog,
 - i) doradca zawodowy;
 - 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. 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 i 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.

§ 46.

1. Wicedyrektor kontroluje obieg dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym obieg dokumentacji związanej z orzecznictwem poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych, a także kontroluje realizację wydanych przez nie zaleceń dla uczniów szkoły podstawowej oraz dokonuje dwukrotnie w ciągu roku szkolnego oceny realizacji zadań z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkoły, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkim uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wychowawca oddziału klasowego pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale klasowym i w porozumieniu z pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca oddziału klasowego informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji wcześniejszej, prowadzonej zgodnie z przepisami.
6. Wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami.
7. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w określonych formach, wspólnie z pedagogiem szkolnym ustalają propozycję formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Następnie przedkładają opracowaną propozycję dyrektorowi do zatwierdzenia.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor ustala biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia

§ 47.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;

- 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 7) zajęć logopedycznych;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 10) porad i konsultacji;
- 11) warsztatów.

§ 48.

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w Księdze korespondencji przez sekretarza szkoły, sekretarz szkoły informuje wychowawcę i Dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu;
 - 2) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który potwierdza odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem i umieszcza go w indywidualnej teczce ucznia;
 - 3) pedagog przekazuje kopię wychowawcy, który zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Kopia orzeczenia jest przechowywana w teczce wychowawcy;
 - 4) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu, co nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 - 5) zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej danej klasy rozpoczyna swoje działania,
 - 6) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
 - 7) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane; rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
 - 8) dwa razy do roku zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET;
 - 9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia;
 - 10) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§ 49.

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe, edukacyjne lub inne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie;
 - 2) wychowawca dostarcza wnioski do pedagoga, gdzie jest rejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów;
 - 3) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;

- 4) na podstawie wniosku zaczyna swoje działania zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na formularzu;
 - 6) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
 - 7) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
 - 9) wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi;
 - 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy.
2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w Księdze korespondencji przez sekretarza szkoły i sekretarz szkoły informuje pedagoga i Dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii;
 - 2) sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia, a odbiór dokumentu potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - 3) pedagog przekazuje kopię wychowawcy, który zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Opinia jest przechowywana w teczce wychowawcy;
 - 4) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii, co nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem;
 - 5) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej podejmuje swoje działania dotyczące danego ucznia;
 - 6) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt.5, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na formularzu;
 - 7) Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
 - 8) Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
 - 10) wychowawca klasy dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu;
 - 11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.

§ 50.

1. Zadania Dyrektora szkoły w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) powołuje na radzie organizacyjnej zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, które także pełnią funkcję zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na dany rok szkolny;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

§ 51.

1. Zadania koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagoga szkolnego:
 - 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
 - 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52.

1. Zadania wychowawcy klasy w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
 - 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
 - 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia;
 - 5) przygotowuje pisemne informacje do rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej – alert w Librusie;
 - 7) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
 - 9) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
 - 10) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 53.

1. Zadania nauczyciela w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

§ 54.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w określonych formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 55.

1. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
 - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
 - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności;
 - 6) w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 56.

Działalność wychowawcza i profilaktyczna szkoły.

1. Realizacja „Programu wychowawczo-profilaktycznego”:
 - 1) „Program wychowawczo-profilaktyczny” opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli, powoływany przez Dyrektora;
 - 2) „Program wychowawczo-profilaktyczny” uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska;
 - 3) „Program wychowawczo-profilaktyczny” uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły:
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie „Programu wychowawczo-

- profilaktycznego”, program ten ustala Dyrektor z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- b) program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
 3. Realizacja określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami.
 4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy.
 5. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo

§ 57.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 31. niniejszego Statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 31.:
 - a) zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor,
 - b) dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) w miarę możliwości umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 17) wyposażenie szkoły w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
 - 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących
 - 23) zabezpieczenie uczniów przed dostępem do niepożądanych treści w internecie, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) w trakcie wycieczek;
 - 2) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 3) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
 4. Każda planowana impreza szkolna, w której biorą udział uczniowie szkoły, powinna być zgłoszona do Dyrektora i zorganizowana zgodnie z obowiązującymi w szkole wewnętrznymi zasadami.
 5. O terminach udostępnienia uczniom dziedzińca podczas przerw międzylekcyjnych decyduje Dyrektor. Uczniom nie wolno oddalać się z terenu szkoły pod rygorem ukarania.

§ 58.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Nauczyciele opracowują regulamin pracowni i na początku roku zapoznają z nim uczniów.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i agencją ochrony.
5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich po wcześniejszym, co najmniej jednodniowym, powiadomieniu uczniów.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia

pielęgniarkę szkolną, sekretariat, Dyrektora. Nauczyciel wypełnia „Kartę zgłoszenia wypadku” ucznia.

10. Dyrektor w razie potrzeby powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe i rodziców ucznia.
11. W ciągu 14 dni od zdarzenia inspektor bhp sporządza protokół powypadkowy.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, organ prowadzący i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 59.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, a wychowawca podjąć następujące kroki:
 - 1) poinformować o zaistniałej sytuacji Dyrektora;
 - 2) wezwać do szkoły rodziców ucznia i przekazać im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązać ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 3) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - 4) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) w miarę możliwości odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców, którzy zobowiązani są do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły; gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu, odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
 - 5) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) zachowując środki ostrożności, zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji; spróbować (o

- ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży); ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadomić Dyrektora oraz rodziców ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa.
5. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości torby, Dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
6. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 60.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą przez nią organizowanych.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają

przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do dziennika lekcyjnego bądź „Zeszytu wyjść”.

§ 61.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach zawiera „Regulamin wycieczek”.

§ 62.

Zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. W czasie zajęć sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych:
 - 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
 - 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami przez nauczyciela wychowania fizycznego;
 - 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

Rozdział VIII

Uczniowie

§ 63.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy,

pli, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

4. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

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

§ 64.

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami w uzgodnionym wcześniej terminie;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 16) być wybieranym i brać udział w wyborach do organów Samorządu Uczniowskiego.

2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego (lub innych urządzeń teleinformacyjnych) podczas przerwy w szkole tylko w celu komunikowania się z rodzicami lub podczas zajęć lekcyjnych w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela:

- 1) w przypadku złamania ww. zasad podczas zajęć edukacyjnych, nauczyciel ma prawo i obowiązek dwukrotnie upomnieć ucznia w formie ustnej:
 - a) w przypadku braku skuteczności upomnienia nauczyciel zobowiązuje ucznia do wyłączenia telefonu lub innego urządzenia i odłożenia go na biurko nauczyciela,
 - b) uczeń odbiera telefon po zakończonej lekcji, a nauczyciel wpisuje mu uwagę,
 - c) jeśli uczeń nie odłoży telefonu (lub innego urządzenia) na biurko nauczyciela, ten powiadamia wychowawcę w celu wezwania rodziców ucznia; odnotowuje także ten fakt w dzienniku,
 - d) jeżeli sytuacja opisana w lit. c) powtórzy się, uczniowi zostanie obniżona ocena zachowania zgodnie z WZO,
 - e) wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze;

- 2) w przypadku złamania zasad korzystania z telefonu lub innego urządzenia podczas przerw międzylekcyjnych, nauczyciel ma prawo i obowiązek dwukrotnie upomnieć ucznia w formie ustnej:
 - a) w przypadku braku skuteczności upomnienia nauczyciel zobowiązuje ucznia do wyłączenia telefonu lub innego urządzenia i schowania go,
 - b) jeżeli uczeń nie podporządkuje się poleceniu nauczyciela, ten powiadamia wychowawcę w celu wezwania rodziców ucznia; odnotowuje także ten fakt w dzienniku,
 - c) jeżeli sytuacja opisana w lit. b) powtórzy się, uczniowi zostanie obniżona ocena zachowania zgodnie z WZO,
 - d) wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
3. Jeżeli uczeń nie posiada telefonu, w celu kontaktu z rodzicem może bezpłatnie skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.

§ 65.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
 - 8) przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) terminowego usprawiedliwiania nieobecności;
 - 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju:
 - a) podczas uroczystości szkolnych oraz wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę,
 - b) podczas egzaminu kończącego szkołę obowiązuje strój galowy; przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie,
 - c) na terenie szkoły obowiązuje noszenie bezpiecznego obuwia zamiennego (dotyczy budynku przy ul. 3 Maja 29),
 - d) na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy określony przez nauczyciela;
 - 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz klasowych; udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
 - 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 15) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających);
 - 16) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;

- 17) zwrócenia do biblioteki, w terminie wskazanym przez nauczyciela, wypożyczonych książek, w tym podręczników i materiałów edukacyjnych;
3. Uczniowie kończący naukę oraz zmieniający placówkę muszą rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych zobowiązani są do realizacji projektu edukacyjnego z zastrzeżeniem warunków ujętych § 6. ust. 10.

§ 66.

1. Uczniom zabrania się:
- 1) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) przynoszenia do szkoły wartościowych przedmiotów (np. odtwarzaczy muzyki i słuchawek, biżuterii i dużych kwot pieniędzy);
 - 5) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 6) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, (chyba, że mają odpowiednie zalecenia lekarskie);
 - 7) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 8) używania telefonów komórkowych (i innych urządzeń teleinformacyjnych) w celach innych niż wskazane w § 64. ust. 2.; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu;
 - 9) zapraszania obcych osób do szkoły.

§ 67.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 68.

Nagradzanie uczniów.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.
2. Wobec uczniów, którzy w szczególny sposób angażują się w życie szkoły poprzez czynne pełnienie ważnych funkcji w organach Samorządu Uczniowskiego lub w innych organizacjach szkolnych, uzyskują bardzo dobre wyniki w nauce, zachowaniu, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp., godnie reprezentują szkołę na zewnątrz poprzez aktywne uczestniczenie w uroczystościach pozaszkolnych o charakterze lokalnym, wojewódzkim czy państwowym, stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy udzielona w obecności klasy;
 - 2) pochwała nauczyciela wpisana do dziennika;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów;
 - 4) prezentowanie nazwisk uczniów na tablicy SU, wyróżnianie ich podczas apelu;
 - 5) wręczenie nagród książkowych, dyplomów na uroczystości zakończenia roku szkolnego;
 - 6) wręczenie rodzicom najlepszych uczniów listów pochwalnych podczas uroczystości zakończenia szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody.

4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3., w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 69.

1. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów oddziałów gimnazjalnych:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) pochwała opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 5) dyplom;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia klasy trzeciej, który uzyskał promocję z wyróżnieniem;
 - 8) tytuł PRYMUS ROKU oraz nagrodę patrona: „Kopernik” otrzymuje uczeń, który uzyskał na koniec roku szkolnego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych umożliwiających realizację podstawy programowej, średnią ocen nie niższą niż 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; nagroda ta jest stopniowana:
 - a) brązowy „Kopernik” – dla ucznia, który po raz pierwszy otrzymał tytuł PRYMUSA ROKU,
 - b) srebrny „Kopernik” – dla ucznia, który po raz drugi otrzymał tytuł PRYMUSA ROKU,
 - c) złoty „Kopernik” – dla ucznia, który po raz trzeci otrzymał tytuł PRYMUSA ROKU;
 - 9) tytuł PRIMUS INTER PARES KLAS I-II oraz nagrodę otrzymuje uczeń wybrany decyzją Rady Pedagogicznej spośród PRYMUSÓW ROKU klas pierwszych i drugich;
 - 10) tytuł PRYMUS ABSOLWENT oraz nagrodę otrzymuje uczeń wybrany decyzją Rady Pedagogicznej spośród PRYMUSÓW ROKU klas trzecich;
 - 11) NAGRODA DYREKTORA – może być ufundowana w szczególnych przypadkach.
2. Organem odwoławczym są Dyrektor i przewodniczący Rady Rodziców.

§ 70.

Karanie uczniów.

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają zasad obowiązujących w szkole stosuje się następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela, także pracownika szkoły (w tym wypadku pracownik musi poinformować wychowawcę o powyższym fakcie);
 - 2) uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego udzielona przez nauczyciela;
 - 3) rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem z powiadomieniem wychowawcy i rodziców;
 - 4) ustne upomnienie Dyrektora z powiadomieniem wychowawcy i rodziców;
 - 5) pisemne upomnienie Dyrektora z powiadomieniem wychowawcy i rodziców;
 - 6) pisemna nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
 - 7) rozmowa dyscyplinująca z funkcjonariuszem policji w obecności pedagoga szkolnego z powiadomieniem rodziców;
 - 8) obniżenie oceny zachowania;
 - 9) przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy;
 - 10) wyłączenie ucznia z uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych organizowanych poza zajęciami obowiązkowymi;
 - 11) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Zastosowanie kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni od otrzymania pisemnej nagany Dyrektora odwołać się od tej decyzji. Czyni to pisemnie osobiście lub za pośrednictwem rodziców. Każde odwołanie winno być rozpatrzone w przeciągu 3 dni od dnia złożenia odwołania.

4. Wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną może uznać karę za zawieszoną jeśli ukarany uczeń przez okres 4 miesięcy zachowywał się nienagannie.

§ 71.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia na pisemną bądź osobistą prośbę rodziców (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych dokonuje wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy lub każdego uczącego w danym dniu nauczyciela.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
5. Nieobecność w szkole usprawiedliwia się do dnia 5 następnego miesiąca. Usprawiedliwienie powinno zawierać datę (daty) oraz przyczynę nieobecności.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Wychowawca klasy zwalnia ucznia z zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie wcześniej przedłożonego umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub podczas osobistej wizyty rodzica w szkole.

§ 72.

1. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora.
2. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
3. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.

Rozdział IX

Rodzice

§ 73.

Podstawowe obowiązki rodziców ucznia.

1. Rodzice mają obowiązek dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły:
 - 1) zapisanie dziecka do szkoły w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
 - 2) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko spełnia jeden z warunków:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną bądź niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Do obowiązków rodziców należy również:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 3) niezwłoczne informowanie Dyrektora o zmianie miejsca zamieszkania dziecka i miejsca realizacji obowiązku szkolnego;
- 4) bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole;
- 5) odbieranie dziecka, które nie opuszcza samodzielnie szkoły (zgodnie z życzeniem rodziców), w godzinach funkcjonowania świetlicy;
- 6) dopilnowanie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne (spełnianie obowiązku szkolnego).

3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole:

- 1) Dyrektor jest uprawniony do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej; niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; oznacza to, że na ustawowego przedstawiciela dziecka może być nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełniania ciążącego na nim obowiązku;
- 2) po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego Dyrektor wraz z wychowawcą kieruje do jego rodziców pisemne upomnienie zawierające następujące informacje:

- a) stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany,
- b) wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;

- 3) dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień (datę), w którym doręczenie nastąpiło – za zwrotnym poświadczeniem odbioru;
- 4) niezastosowanie się do wezwania, mimo upływu siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia, skutkuje skierowaniem przez Dyrektora wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej do Burmistrza Miasta Turku; do wniosku dołącza się tytuł wykonawczy i dowód doręczenia upomnień.

4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie określonego przepisami zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

5. Zwalnianie dzieci z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych może się odbywać zgodnie z zasadami zawartymi § 71.

§ 74.

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

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

§ 75.

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą oraz udzielanie przez rodziców (w miarę swoich możliwości) pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami w ramach „Dnia otwartej szkoły”;
 - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 4) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi;
 - 5) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie i szkole swojego dziecka przekazywanymi przez wychowawcę;
 - 6) uzyskania informacji, dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, zawartych w WZO;
 - 7) wnioskowania o uzasadnienie oceny;
 - 8) uzyskania niezwłocznej informacji o wypadku, któremu uległo dziecko;
 - 9) odwoływania się od decyzji Dyrektora, Rady Pedagogicznej i poszczególnych nauczycieli zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
 - 10) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w czasie zebrań z rodzicami, półrocznych wywiadówek oraz „Dniach otwartej szkoły”;
 - 11) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do każdej innej dokumentacji dotyczącej jego dziecka;
 - 12) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 13) nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców, której kompetencje są przedstawione w § 10.
5. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 76.

1. Współpraca Dyrektora z rodzicami:
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie za pośrednictwem wychowawców klas podczas na zebrań informacyjnych i wywiadówek;
 - 2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców w celu przekazania informacji o bieżących problemach szkoły lub zasięgnięcia opinii rodziców o pracy szkoły;

- 3) przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktyczno-wychowawczej i zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły za pośrednictwem wychowawców klas podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie, wspólnie z rodzicami, indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora;
- 5) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;
- 6) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrektora i wicedyrektora:
 - a) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych;
- 3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora):
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) ustalenie form pomocy,
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
 - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów;

4) indywidualne kontakty:

- a) wizyty wychowawcy i pedagoga w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - b) kontakty wychowawcy, pedagoga i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - c) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) informowanie rodziców przez wychowawcę o przewidywanych półrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych zgodnie z WZO.
3. Indywidualne spotkania z rodzicami odbywają się po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób, który nie zakłóca wykonywania przez nauczyciela pozostałych obowiązków służbowych.

§ 77.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
3. Wnoszone sprawy rozstrzyga Dyrektor z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

Rozdział X

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 78.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
9. Ocena jest informacją o tym, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela; nie jest karą ani nagrodą.

§ 79.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
3. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 2) liczba stopni, będących podstawą do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej, nie może być mniejsza niż cztery, wtedy jeśli frekwencja ucznia na danych zajęciach przekracza 50 % obecności;
 - 3) w przypadku, gdy na realizację przedmiotu przeznaczona jest jedna godzina tygodniowo, liczba ocen nie może być mniejsza niż trzy (jeśli frekwencja przekracza 50%);
 - 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§ 80.

Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:
 - 1) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel wydaje kserokopie ocenionych prac pisemnych;

- 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę bieżącą powinien ją ustnie uzasadnić (w ciągu 7 dni, które ma na przygotowanie uzasadnienia);
 - 3) na pisemną prośbę rodziców ucznia nauczyciel ustalający ocenę klasyfikacyjną uzasadnia ją w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez rodziców.
5. Nauczyciel przechowuje pisemne prace uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.

§ 81.

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący	–	6 - cel
stopień bardzo dobry	–	5 - bdb
stopień dobry	–	4 - db
stopień dostateczny	–	3 - dst
stopień dopuszczający	–	2 - dop
stopień niedostateczny	–	1 - ndst

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie:
 - 1) „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań;
 - 2) „-” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe niższej kategorii wymagań.
3. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celujący i niedostateczny.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen, protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych pisane są słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce oraz zachowaniu nauczyciel przedstawia mu na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych i „Dniach otwartej szkoły” odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora, także podczas indywidualnych konsultacji z nimi oraz na bieżąco z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia (w przypadku osób niemających dostępu do dziennika elektronicznego).
6. Progi procentowe ocen przy ocenianiu sprawdzianów i prac klasowych:
 - 1) 100 % – 96 % – stopień celujący;
 - 2) 95,9 % – 90 % – stopień bardzo dobry;
 - 3) 89,9 % – 75 % – stopień dobry;
 - 4) 74,9 % – 50 % – stopień dostateczny;
 - 5) 49,9 % – 30% – stopień dopuszczający;
 - 6) 29,9 % – 0 % – stopień niedostateczny.

Górna granica przedziału procentowego / punktowego umożliwia wystawienie oceny z plusem, a dolna – oceny z minusem.

§ 82.

Techniki oceniania – sposoby sprawdzania postępów ucznia:

1. Odpowiedź ustna:
 - 1) kontrola ustna bieżąca (niezapowiadana) obejmować może materiał trzech ostatnich lekcji:
 - a) uczeń ma prawo usprawiedliwić swoje nieprzygotowanie co najmniej raz w półroczu (tzw. kredyt) bez konsekwencji oceny niedostatecznej; liczbę "kredytów" określają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) uwzględniając specyfikę przedmiotu,

- b) uczeń po dłuższej nieobecności (minimum tydzień) ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (w ciągu pierwszych trzech dni po nieobecności) bez konsekwencji wykorzystania „kredytu”; ma jednocześnie obowiązek uzupełnić zaległości w ciągu kolejnego tygodnia;

2) kontrola ustna bieżąca (zapowiadana) obejmująca większą partię materiału.

2. Kontrola pisemna:

- 1) kartkówka – obejmować może materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji, nie jest zapowiadana, trwa do 20 minut; piszą ją uczniowie obecni; nauczyciel ma obowiązek oddać do wglądu sprawdzone i ocenione kartkówki w ciągu jednego tygodnia swojej obecności; uczeń nie ma możliwości poprawy oceny z kartkówki;
- 2) sprawdzian – obejmować może materiał z działu lub zagadnienia; trwa godzinę lekcyjną, jest zapowiadany tydzień wcześniej i obowiązkowy; w razie nieobecności ucznia – formę i termin (w ciągu jednego tygodnia) zaliczenia sprawdzianu ustala uczeń z nauczycielem; uczeń ma możliwość poprawienia w ciągu jednego tygodnia oceny niedostatecznej, dopuszczającej i dostatecznej; formę i termin ustala nauczyciel na ustną prośbę ucznia; nauczyciel sprawdza sprawdzian w ciągu dwóch tygodni swojej obecności;
- 3) test osiągnięć (standaryzowany) – obejmować może materiał z działu nauczania; jest zapowiadany tydzień wcześniej; piszą obecni; uczeń nie ma możliwości poprawienia oceny; nauczyciel sprawdza test w ciągu dwóch tygodni swojej obecności;
- 4) praca klasowa w postaci wypracowania, zadań - jest zapowiadana, obowiązkowa; uczeń nie ma możliwości poprawienia oceny; w razie nieobecności, uczeń pisze pracę klasową w terminie ustalonym z nauczycielem (w ciągu tygodnia) przy zachowaniu tej samej formy; nauczyciel sprawdza pracę klasową w ciągu dwóch tygodni swojej obecności;
- 5) półroczny i roczny test wiadomości i umiejętności, możliwy do przeprowadzenia przez nauczyciela przedmiotu jest obowiązkowy dla ucznia (wyniki testów mogą być wykorzystane w celu mierzenia jakości pracy szkoły);
- 6) sprawdzian (test) wiadomości i umiejętności - dla uczniów wnioskujących o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z przedmiotu, trwający 60 min w formie pisemnej, obejmujący wymagania na wnioskowaną przez ucznia lub jego rodziców roczną ocenę z przedmiotu, polegający na podsumowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w danym roku szkolnym.

3. Inne formy oceny:

- 1) praca projektowa (zgodnie z PZO);
 - 2) praca domowa (zgodnie z PZO);
 - 3) aktywność (zgodnie z PZO);
 - 4) twórcze rozwiązywanie problemów (zgodnie z PZO).
4. Przyjmuje się, że w ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe, testy zapowiedziane z jednotygodniowym wyprzedzeniem), przy czym nie więcej niż jedną dziennie.
 5. Jeśli nauczyciel jest nieobecny w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, może przeprowadzić go w najbliższym terminie bez konieczności zapowiadania. Nie jest on wtedy wliczany do maksymalnej liczby (trzech) sprawdzianów w tygodniu i (jednego) w danym dniu.
 6. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury (formy) oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.
 7. Szacowanie wytworów pracy uczniów (plastyka, muzyka, technika, zajęcia artystyczne) zgodnie z PZO.
 8. Sprawdzenie praktycznych umiejętności uczniów (technika, informatyka, fizyka, chemia,

wychowanie fizyczne) zgodnie z PZO.

9. Ocena wykonanych pomocy naukowych (zasady określa PZO).
10. Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (zasady określa PZO).
11. Udział w wewnętrznych i zewnętrznych konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (zgodnie z PZO).
12. Analiza notatek sporządzonych w obowiązkowych zeszytach przedmiotowych (zgodnie z PZO).
13. Ocena z próbnych egzaminów klas ósmych (przeprowadzanych w klasach siódmych i ósmych) pełni funkcję oceniającą oraz diagnozującą.
14. W szkole uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do pisemnych prac oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
15. Oceny uzyskane przez uczniów za I półrocze wpisuje się w I półroczu. Na II półrocze uczeń otrzymuje oceny po rozpoczęciu nowego półrocza.

§ 83.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo, co najmniej raz w półroczu zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie (dokładną liczbę nieprzygotowań określają PZO uwzględniając specyfikę przedmiotu).
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 84.

Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w PZO, opracowanych przez nauczycieli przedmiotów lub przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie oraz zapisów zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w stopniu bardzo wysokim posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) rozwiązuje zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - 4) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
4. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
5. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, którym nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1. do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia na rzecz kultury fizycznej, a nie efekt końcowy i wynik.
11. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 11. i ust. 12. uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11. i ust. 12. jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

§ 85.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
I półrocze – wrzesień - styczeń
II półrocze – luty - czerwiec
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
5. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej (półrocznej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej. O pozostałych przewidywanych rocznych ocenach nauczyciel informuje ucznia z dwutygodniowym wyprzedzeniem w dzienniku lekcyjnym.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z wychowawcą klasy i rodzicami.
7. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego

programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

§ 86.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna, o której mowa w ust. 1. uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I – III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się ręcznie lub komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do arkusza, co jest równoważne z wpisem do arkusza.
4. W klasach I – III ustala się następującą skalę ocen bieżących z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący	–	6 – cel
stopień bardzo dobry	–	5 – bdb
stopień dobry	–	4 – db
stopień dostateczny	–	3 – dst
stopień dopuszczający	–	2 – dop
stopień niedostateczny	–	1 – ndst
5. Wymagania na poszczególne oceny bieżące w klasach I – III zawarte są w PZO.

§ 87.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej oraz rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Warunkiem ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub rodziców pisemnego wniosku do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego ocenie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia w terminie 2 dni pisemnie określa zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej przez ucznia we wniosku z określeniem terminów, w jakich uczeń winien wykazać się znajomością materiału, nie później jednak niż 3 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń i jego rodzice winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację. Jej kopię przechowuje się w dokumentacji do ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
6. Nauczyciel przeprowadza całoroczny sprawdzian (test) wiadomości i umiejętności w formie pisemnej. Trwa on 60 minut i obejmuje wymagania na wnioskowaną roczną ocenę; polega on na podsumowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w danym roku szkolnym. Z przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne i edukacja dla bezpieczeństwa może mieć również formę zadań praktycznych.
7. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, o którą się ubiegał we

wniosku, jeśli wykaże się odpowiednią wiedzą i umiejętnościami w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem (zgodnie z zasadami zawartymi w PZO).

8. Prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana nie przysługuje uczniom, którzy:
 - 1) w ciągu roku szkolnego przynajmniej z dwóch prac klasowych, sprawdzianów uzyskali oceny o 2 stopnie niższe od ocen, o które się ubiegają;
 - 2) nie wykorzystali możliwości gwarantowanej przez PZO poprawienia oceny otrzymanej ze sprawdzianu lub pracy klasowej;
 - 3) nie przystąpili do wymaganych prac klasowych lub sprawdzianów;
 - 4) mają frekwencję niższą niż 80% na zajęciach z danego przedmiotu (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 5) mają nieusprawiedliwione nieobecności na danych zajęciach.
9. Niezależnie od omówionego trybu i warunków uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli spełnił kryteria na daną ocenę (szczegółowo opisane w PZO) do terminu klasyfikacji rocznej.
10. W szczególnych przypadkach zaniedbywania przez ucznia obowiązków nauczyciel może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych niższą od przewidywanej.

§ 88.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1. absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) wyrażenie zgody może nastąpić również w sytuacji, gdy wychowawca przedstawił nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności;
 - 2) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń który:
 - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 3. ust. 4. i ust. 5. pkt 1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 5. pkt 2. przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
12. W skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 11. wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12. uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10. lub skład komisji, o której mowa w ust.12.;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacji rocznej ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

§ 89.

Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych:
 - 1) Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 11.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 89. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 90.

Ocena zachowania.

1. Cele oceniania zachowania obejmują:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 2) kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi;
 - 3) systematyczne kontrolowanie oraz dokumentowanie w dzienniku elektronicznym przejawów postępowania ucznia w postaci zapisów nagradzających i karzących;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia;
 - 5) oddziaływanie na ucznia, aby:

- a) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotkanych trudności,
 - b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
 - c) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

wzorowe	– wz
bardzo dobre	– bdb
dobre	– db
poprawne	– popr
nieodpowiednie	– ndp
naganne	– ng
 5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
 7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 8. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
 10. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 91.

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania zawartymi w § 93 .
2. Na prośbę wychowawcy samorząd klasowy (po konsultacji z całym zespołem klasowym) proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w § 93.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 92.

Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półroczu bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z następujących zakresów postępowania:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 93.

Kryteria ocen z zachowania.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) stosunek do nauki (w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy uczeń osiąga wyniki):
 - d) 5 pkt – najwyższe,
 - e) 4 pkt – bardzo dobre,
 - f) 3 pkt – przeciętne,
 - g) 2 pkt – poniżej przeciętnej,

- h) 1 pkt – niskie,
- i) 0 pkt – znikome;

2) frekwencja:

- a) 5 pkt – uczeń nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień,
- b) 4 pkt – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień: 1 – 7,
- c) 3 pkt – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień: 8 – 14,
- d) 2 pkt – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień: 15 – 21,
- e) 1 pkt – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień: 22 – 28,
- f) 0 pkt – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień: powyżej 28;

3) przestrzeganie regulaminów szkolnych, sumiennosc, poczucie odpowiedzialności:

- a) 5 pkt – uczeń zawsze przestrzega regulaminów szkolnych (w tym dotyczącego zasad korzystania ze sprzętu teleinformatycznego na terenie szkoły), jest pilny i sumienny w pełnieniu obowiązków, których samodzielnie się podjął, lub które zostały mu powierzone przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot sprawdzianów, książek do biblioteki, przynoszenie usprawiedliwień),
- b) 4 pkt – uczeń zazwyczaj przestrzega regulaminów szkolnych (ma 1 wpis w dzienniku lekcyjnym dotyczący złamania któregoś regulaminu), dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczyciela, jest systematyczny w nauce i dotrzymuje ustalonych terminów,
- c) 3 pkt – uczeń zazwyczaj przestrzega regulaminów szkolnych (ma 2 wpisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące złamania któregoś regulaminu) i zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków ale nie jest dokładny w tym co robi,
- d) 2 pkt – uczeń czasami łamie regulaminy szkolne (ma 3 wpisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące złamania któregoś regulaminu), zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań (np. dyżury klasowe),
- e) 1 pkt – uczeń wielokrotnie dopuścił się łamania postanowień regulaminów szkolnych (ma 4 wpisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące złamania któregoś regulaminu), często nie dotrzymuje terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace (unika ich),
- f) 0 pkt – uczeń rozmyślnie łamie regulaminy szkolne (ma powyżej 4 wpisów w dzienniku lekcyjnym dotyczące złamania któregoś regulaminu), nie wykonuje powierzonych mu zadań oraz przeszkadza innym w sumiennym pełnieniu obowiązków, notorycznie nie dotrzymuje terminów.

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) 5 pkt – uczeń stanowi wzór do naśladowania pod względem uczciwości i postawy moralnej, zawsze właściwie reaguje na dostrzeżone przejawy zła w szkole i poza nią, zachęca rówieśników do zmiany niewłaściwych zachowań, jest inicjatorem niesienia pomocy innym (nie czeka, aż ktoś go poprosi, lecz pierwszy występuje z propozycją pomocy, gdy dostrzeże problemową sytuację), szanuje i chroni mienie publiczne oraz własność prywatną;
- 2) 4 pkt – uczeń wykazuje się uczciwością w codziennym życiu szkolnym, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom w różnych sprawach, wykazuje aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią;

- 3) 3 pkt – uczeń zwykle postępuje uczciwie choć nie wykazuje dużej aktywności na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, czasami pomaga kolegom w nauce, nie uchyla się od prac na rzecz zespołu klasowego;
 - 4) 2 pkt – zdarzyło się kilka razy, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie, czasami pracuje na rzecz zespołu;
 - 5) 1 pkt – uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, raczej nie pomaga kolegom, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie, czasami kłamie;
 - 6) 0 pkt – postępowanie ucznia jest zwykle sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń obojętnie reaguje na przejawy zła lub przyczynia się do wywołania niepożądanego sytuacji, co powoduje, że wchodzi w konflikt z prawem, niszczy własność publiczną i prywatną, nie szanuje godności własnej i innych osób, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu, notorycznie kłamie.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz reprezentowanie szkoły:
- 1) 5 pkt – godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym; zawsze oddaje należną cześć symbolom narodowym i szkolnym (strojem, w tym podczas uroczystości szkolnych oraz zachowaniem); przynosi chwałę szkole osiągając sukcesy w pozaszkolnych konkursach naukowych, artystycznych i sportowych;
 - 2) 4 pkt – godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym; strojem i zachowaniem oddaje należną cześć symbolom narodowym i szkolnym; reprezentuje szkołę w pozaszkolnych konkursach naukowych, artystycznych i sportowych; czasami angażuje się w organizację imprez kultywujących tradycje i zwyczaje szkoły;
 - 3) 3 pkt – godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym; zazwyczaj oddaje należną cześć symbolom narodowym i szkolnym (strojem i zachowaniem); bierze udział w szkolnych konkursach naukowych, artystycznych i sportowych; uczestniczy, jednak nie angażuje się w organizacji imprez kultywujących tradycje i zwyczaje szkoły;
 - 4) 2 pkt – zazwyczaj oddaje należną cześć symbolom narodowym i szkolnym (strojem i zachowaniem); nie bierze udziału w pozaszkolnych konkursach naukowych, artystycznych i sportowych; nie angażuje się w organizacji imprez kultywujących tradycje i zwyczaje szkoły;
 - 5) 1 pkt – reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym (wizyta w muzeum, kinie, teatrze) czasami naraża na uszczerbek jej dobre imię. Zdarza się, że nie oddaje należnej czci symbolom narodowym i szkolnym; nie bierze udziału w konkursach naukowych, artystycznych i sportowych, nie uczestniczy i nie angażuje się w organizacji imprez kultywujących tradycje i zwyczaje szkoły;
 - 6) 0 pkt – nie dba o dobre imię szkoły; notorycznie nie oddaje należytej czci symbolom narodowym i szkolnym; nie bierze udziału w żadnych konkursach i zniechęca innych uczniów do uczestnictwa w nich; zakłóca przebieg imprez kultywujących tradycje i zwyczaje szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- 1) 5 pkt – uczeń prezentuje wysoką kulturę słowa w rozmowach z rówieśnikami i dorosłymi; nigdy nie używa wulgarnego słownictwa; w dzienniku lekcyjnym nie ma żadnego wpisu o negatywnym zachowaniu;

- 2) 4 pkt – uczeń w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa; w dzienniku lekcyjnym ma tylko 1 wpis o negatywnym zachowaniu; pozytywnie reaguje na uwagi (krytykę) o swoim postępowaniu;
 - 3) 3 pkt – zdarzyło się, że uczeń użył niekulturalnego słownictwa w rozmowach czy dyskusji; w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 2 wpisy o niewłaściwym zachowaniu;
 - 4) 2 pkt – uczeń czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusji; w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 3 wpisy o niewłaściwym zachowaniu;
 - 5) 1 pkt – uczeń często używa wulgaryzmów; w dzienniku lekcyjnym ma więcej niż 3 wpisy o niewłaściwym zachowaniu;
 - 6) 0 pkt – uczeń nagminnie używa wulgaryzmów; nie reaguje na uwagi pracowników szkoły.
5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- 1) 5 pkt – uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, tj. wzywa pomocy, przekazuje informacje dorosłym znajdującym się w pobliżu, informuje nauczycieli bądź rodziców o zdarzeniach; uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, często bierze udział w działaniach promujących zdrowy styl życia; jego postawa stanowi wzór do naśladowania;
 - 2) 4 pkt – zdarzyło się (1 raz), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób swoją bezmyślnością i brakiem wyobraźni, albo zlekceważył takie zagrożenie, jednak zareagował na zwróconą mu uwagę; uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą pobudza do naśladowania, czasami bierze udział w zainicjowanych przez innych akcjach promujących zdrowy styl życia;
 - 3) 3 pkt – kilkakrotnie (2-3 razy) uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób swoją bezmyślnością i brakiem wyobraźni albo zlekceważył takie zagrożenie; nie zareagował (1 raz) na zwróconą mu uwagę bądź nie wykonał (1 raz) polecenia; uczeń jest wolny od nałogów, jednak nie wykazuje żadnych działań na rzecz promowania zdrowego stylu życia;
 - 4) 2 pkt – kilkakrotnie (3-4 razy) trzeba upominać ucznia, że jego postępowanie powoduje (lub powodowało) zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób; uczeń sprowadza zagrożenia świadomie; reaguje na dyscyplinowanie; jest wolny od nałogów, jednak akceptuje nałogi innych (np. towarzyszy im podczas palenia, propaguje na koszulkach napisy akceptujące nałogi) bądź zdarzyło się (1 raz), że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę, ale sytuacja taka się nie powtórzyła;
 - 1) 1 pkt – zachowanie ucznia często stwarza zagrożenie dla niego samego lub innych osób (przynoszenie niebezpiecznych narzędzi, samowolne opuszczanie terenu szkoły lub oddalanie się od grupy); uczeń lekceważy niebezpieczeństwo, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag; kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy, bądź choć 1 raz pił alkohol (był pod jego wpływem lub go posiadał), 1 raz przyjmował narkotyki (był pod ich wpływem lub je posiadał), w trakcie zajęć lekcyjnych lub poza szkołą i tym samym naraził na uszczerbek własne zdrowie i dobre imię szkoły;
 - 5) 0 pkt – zachowanie ucznia stwarza poważne zagrożenie dla niego samego lub innych osób; stale świadomie lekceważy informacje o niebezpieczeństwie; nie reaguje na zwracane uwagi; nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych; uczeń wielokrotnie palił papierosy, pił alkohol bądź przyjmował narkotyki, był pod ich wpływem lub je posiadał w szkole czy też poza nią.
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- 1) 8 pkt – uczeń jest zawsze kulturalny; jego postawa nacechowana jest życzliwością do otoczenia; w dzienniku lekcyjnym nie ma żadnego wpisu o negatywnym zachowaniu; jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje); zachowuje się kulturalnie

podczas przerw i przejawia troskę o mienie szkoły; udziela pomocy osobom potrzebującym; bierze udział w akcjach charytatywnych, wolontariacie itp.;

- 2) 6 pkt – uczeń jest zazwyczaj kulturalny i taktowny; nie popada w konflikty z rówieśnikami i osobami dorosłymi; w dzienniku elektronicznym ma tylko 1 wpis o negatywnym zachowaniu; pozytywnie reaguje na uwagi (krytykę) o swoim postępowaniu; jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje); zachowuje się kulturalnie podczas przerw i przejawia troskę o mienie szkoły;
 - 3) 3 pkt – zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie; w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 2 wpisy o niewłaściwym zachowaniu; czasami przeszkadza w pracy nauczycielom; w stanach wzburzenia nie przyjmuje uwag innych, ale po opanowaniu się potrafi przeprosić; zazwyczaj jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje); zazwyczaj zachowuje się kulturalnie podczas przerw i przejawia troskę o mienie szkoły;
 - 4) 2 pkt – uczeń często bywa nietaktowny; w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 3 wpisy o niewłaściwym zachowaniu; zwykle nie reaguje na krytyczne uwagi pod swoim adresem, lekceważy je; jego postawa utrudnia pracę nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły; zdarzyło się, że nie był uczciwy w codziennym postępowaniu oraz nie zachowywał się kulturalnie podczas przerw i nie przejawiał troski o mienie szkoły;
 - 5) 1 pkt – uczeń wykazuje brak kultury, jest arogancki, agresywny; w dzienniku lekcyjnym ma nie więcej niż 4 wpisy o niewłaściwym zachowaniu; zdarzyło się, że nie był uczciwy w codziennym postępowaniu; wielokrotnie nie zachowywał się kulturalnie podczas przerw i zniszczył mienie szkoły;
 - 6) 0 pkt – uczeń stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszenia, znęca się nad innymi (fizycznie lub psychicznie); bardzo wulgarnie i arogancko reaguje na uwagi o swoim postępowaniu; jego zachowanie budzi niechęć innych; wielokrotnie zdarzyło się, że nie był uczciwy w codziennym postępowaniu, niszczył mienie szkoły; w dzienniku lekcyjnym ma więcej niż 5 wpisów o niewłaściwym zachowaniu.
7. Okazywanie szacunku innym osobom:
- 1) 5 pkt – uczeń zawsze stosuje formy grzecznościowe wobec pracowników szkoły oraz kolegów; zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych (np. podczas wycieczek czy też wyjść poza teren szkoły); zawsze przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
 - 2) 4 pkt – uczeń zazwyczaj stosuje formy grzecznościowe wobec pracowników szkoły oraz kolegów; przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych (np. podczas wycieczek czy też wyjść poza teren szkoły); przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
 - 3) 3 pkt – uczeń czasami stosuje formy grzecznościowe wobec pracowników szkoły oraz kolegów; pod wpływem uwag nauczyciela stara się przestrzegać ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych (np. podczas wycieczek czy wyjść poza teren szkoły);
 - 4) 2 pkt – uczeń rzadko stosuje formy grzecznościowe wobec pracowników szkoły oraz kolegów; nie zawsze reaguje na pouczenia nauczyciela; czasami wykazuje chęć poprawy swego zachowania;
 - 5) 1 pkt – uczeń rzadko stosuje formy grzecznościowe wobec pracowników szkoły oraz kolegów; nie zawsze reaguje na pouczenia nauczyciela; nie wykazuje chęci poprawy swego zachowania;
 - 6) 0 pkt – uczeń odnosi się niegrzecznie do pracowników szkoły oraz rówieśników; nie wykazuje chęci poprawy swego zachowania.
8. Ustalenia końcowe:

- 1) uczeń, który z dwóch kryteriów otrzymał 0 punktów nie może otrzymać wyższej oceny niż nieodpowiednie,
 - 2) uczeń, który choć w jednym kryterium otrzymał 0 punktów nie może otrzymać wyższej oceny niż poprawne,
 - 3) uczeń, który choć w jednym kryterium otrzymał 1 punkt nie może otrzymać wyższej oceny niż dobre,
 - 4) uczeń, który otrzymał karę statutową (zanotowane w dzienniku lekcyjnym) nie może otrzymać wyższej oceny niż dobre,
 - 5) uczeń, który uczestniczył w konkursach (naukowych, artystycznych lub sportowych) na szczeblu wojewódzkim otrzymuje dodatkowo 1 punkt,
 - 6) uczeń, który był laureatem konkursu (naukowego, artystycznego lub sportowego) na szczeblu wojewódzkim lub wyższym otrzymuje dodatkowo 2 punkty,
 - 7) jeśli w II półroczu nastąpiła wyraźna poprawa zachowania i uczeń nie uzyskał w żadnym kryterium 0 punktów, wychowawca może pominąć podpunkty 1) i 2),
 - 8) uczeń, który systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, może otrzymać dodatkowo 1 punkt.
9. Przeliczenia punktowe na oceny. Stosując następujące przeliczenia punktowe na oceny, od których (przeliczeń) nie przysługuje odwołanie, wychowawca ma obowiązek stosować się do przeliczników i opracowując zestawienia klasyfikacyjne na śródroczne i roczne posiedzenia rady pedagogicznej przygotowuje także sumy punktów z oceny zachowania dla wszystkich uczniów.

Punkty	Ocena zachowania
48 - 44	wzorowe
43 - 38	bardzo dobre
37 - 31	dobre
30 - 24	poprawne
23 - 17	nieodpowiednie
16 - 0	naganne

10. W nadzwyczajnych sytuacjach wychowawca, nauczyciele, Dyrektor mogą wnioskować o obniżenie oceny zachowania ucznia.
11. 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.

§ 94.

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się np:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się.
5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrz. § 89.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
14. Uczeń oddziału gimnazjalnego kończy szkołę:
- 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 ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego przeprowadzanego przez OKE obejmującego:
 - a) umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
 - b) umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c) umiejętności i wiadomości z zakresu języków obcych nowożytnych.
 - 3) jeżeli zrealizował projekt edukacyjny, z zastrzeżeniem zawartym w § 6 ust. 10.
15. Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy. Wymagania, kryteria oceniania, formy i termin przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego regulują odrębne przepisy (Rozp. MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r., ze zmianami).

§ 95.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
6. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
9. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa lub odpisu, uczeń/absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.
14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 96.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar nadany szkole dnia 2 czerwca 1985 roku i związany z tym ceremoniał szkolny. Sztandar uczestniczy w następujących uroczystościach:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ukończenie szkoły;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych;
 - 4) inne ważne uroczystości szkolne (np. święto patrona szkoły, rocznice powstania szkoły itp.);
 - 5) święta państwowe, ważne uroczystości lokalne.
3. Sztandar szkoły przechowywany jest w budynku przy ul. 3 Maja 29.
4. Poczet sztandarowy wyłaniany jest spośród najlepszych uczniów pod koniec roku szkolnego na cały następny rok szkolny. Przekazanie sztandaru nowemu pocztowi następuje podczas uroczystości ukończenia szkoły. Kandydatów do pocztu sztandarowego może typować każdy nauczyciel i Samorząd Uczniowski. Skład pocztu zatwierdza Rada Pedagogiczna.
5. Szkoła posiada własną pieśń szkoły. Pieśń śpiewana jest podczas
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) uroczystości ukończenia szkoły;
 - 3) uroczystości ślubowania klas pierwszych;
 - 4) święta patrona szkoły;
 - 5) ważnych rocznic szkolnych.
6. Podczas świąt państwowych i lokalnych szkoła na zewnątrz zostaje udekorowana flagami państwowymi (budynki szkolne i pomnik poległych nauczycieli znajdujący się przy ul. 3-go Maja).

7. Interesy pracowników szkoły reprezentowane są przez działające na terenie szkoły związki zawodowe.
8. W celu pozyskania środków finansowych szkoła może odpłatnie wynajmować pomieszczenia szkolne w czasie pozalekcyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wszelkich zmian i uzupełnień w Statucie szkoły można dokonać zgodnie z zasadami jego opracowania i uchwalania.

§ 97.

1. Sztandar Gimnazjum nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Turku uczestniczy w okolicznościach wymienionych § 96 ust. 2. do czasu wygaśnięcia oddziałów gimnazjalnych w roku szkolnym 2019/2020.
2. Sztandar Gimnazjum nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Turku przechowywany jest w budynku im. Mikołaja Kopernika przy ul. Parkowej 3 w Turku.
3. Pieśń szkoły Gimnazjum nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Turku jest śpiewana w okolicznościach wymienionych w § 96. ust.5 do czasu wygaśnięcia oddziałów gimnazjalnych w roku szkolnym 2019/2020.