



STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 4
im. 74 Górniośląskiego Pułku Piechoty
w Lublińcu**

Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

Rozdział 3 – Organy szkoły oraz ich kompetencje

Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły

Rozdział 5 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 6 – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

Rozdział 7 – Uczniowie

Rozdział 8 – Rodzice (opiekunowie prawni)

Rozdział 9 – Porządek i bezpieczeństwo

Rozdział 10 – Praktyki studenckie

Rozdział 11 – Ceremoniał szkolny

Rozdział 12 –Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu z oddziałami gimnazjalnymi.
2. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty z siedzibą przy ulicy płk. Stanisława Wilimowskiego 8 w Lublińcu, zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty w Lublińcu.
4. Szkoła posługuje się:
 - 1) pieczęcią metalową okrągłą o średnicy 35 mm - dużą i małą o średnicy 20 mm z godłem Polski i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa nr 4 w Lublińcu im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty;
 - 2) stemplem podłużnym o treści: Szkoła Podstawowa nr 4 w Lublińcu im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty, ul., tel., NIP, REGON.
5. Szkoła Podstawowa nr 4 w Lublińcu im. 74 Górnośląskiego Pułku Piechoty posiada imię i logo szkoły.
6. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lubliniec.
8. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
9. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
10. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
11. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
12. W szkole mogą być realizowane programy innowacyjne, autorskie, eksperymenty pedagogiczne oraz zajęcia dodatkowe.

13. Szkoła może współpracować z różnymi organizacjami w ramach akcji i programów edukacyjnych, które opiniuje rada pedagogiczna.
14. Na zasadach określonych w ustawie w szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii politycznych.
15. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
16. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
17. Szkoła może udostępnić odpłatnie podmiotom zewnętrznym pomieszczenia w szkole.
18. Z obiektów sportowych szkoły, za zgodą dyrektora i na określonych przez niego zasadach, mogą korzystać:
 - 1) stowarzyszenia;
 - 2) kluby sportowe;
 - 3) uczniowie pod opieką osoby pełnoletniej;
 - 4) osoby prywatne.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) wprowadzanie w świat nauki wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie; umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia;
 - 5) wprowadzanie w świat kultury i sztuki;
 - 6) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka;
 - 7) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez zdobywanie doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśników;
 - 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 9) realizowanie zadań wychowawczych zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
3. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania określonych w odrębnych przepisach.
 4. Szczegółowy zakres wykonywania zadań szkoły określają organy szkoły w dokumentach wewnętrznych.
 5. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki, ukończenie szkoły w skróconym czasie.
 6. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej między innymi w następujących formach:
 - 1) psycholog,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 3) grupa profilaktyczna,
 - 4) grupa socjoterapii,
 - 5) koła zainteresowań,
 - 6) logopedia,
 - 7) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 8) współpraca z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 9) współpraca z policją, sądem dla nieletnich, MOPS-em, PCPR-em
 - 10) programy profilaktyki uzależnień i zapobieganie przemocy w rodzinie.
 7. W szkole uczniowie oceniani są zgodnie z systemem oceniania wewnętrznego.
 8. W szkole organizowany jest i wdrażany wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia uczniów.
 9. Szkoła może pozyskiwać środki z wszelkich funduszy europejskich na realizację dodatkowych zadań i projektów.

§ 3

1. Szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki na podstawie deklaracji rodziców uczniów (opiekunów prawnych) w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie na podstawie deklaracji rodziców uczniów (opiekunów prawnych), zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne z języka mniejszości narodowej na podstawie deklaracji rodziców uczniów (opiekunów prawnych), zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. W szkole są upowszechniane i utrwalane chrześcijańskie wartości życia jako podstawy ładu moralnego w życiu jednostki, rodziny i społeczeństwa oraz ogólnoludzkie wartości i zasady przyjęte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Deklaracji Praw Dziecka. Ponadto w szkole respektowany jest uniwersalny katalog Praw człowieka – ucznia, które wynikają z Konwencji o Prawach Człowieka, a także z Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Podstawowe zasady realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego obejmują:
 - 1) powszechną znajomość założeń programu – przez uczniów, rodziców i wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) zaangażowanie wszystkich podmiotów szkolnej społeczności i współpracę w realizacji zadań określonych w programie;
 - 3) respektowanie praw wszystkich członków szkolnej społeczności oraz kompetencji organów szkoły;
 - 4) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym szkoły;
 - 5) współodpowiedzialność za efekty realizacji programu.
4. Szczegółowe zasady realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego określa odrębny dokument opracowany i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
5. Szkoła realizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmujący:
 - 1) cele ogóle i szczegółowe,
 - 2) metody i formy pracy,
 - 3) przewidywane rezultaty,
 - 4) ewaluację.
6. Szczegółowe zasady realizacji Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego określa odrębny dokument – Harmonogram realizacji Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego zaopiniowany przez radę pedagogiczną.

Rozdział 3.

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;

- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 6

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor między innymi:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 3) przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 4) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów spoza obwodu szkoły;
 - 5) wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzne życie szkoły;
 - 6) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala w danym roku szkolnym dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 7) nadzoruje spełnianie obowiązku szkolnego, kontroluje jego realizację;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 13) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 14) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 15) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 16) ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
 - 17) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 20) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 maja, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujący od początku następnego roku szkolnego;
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 22) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania;
 - 23) odpowiada za bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 24) dyrektor szkoły może ustalić, w porozumieniu z radą rodziców, szczegółową listę produktów dopuszczonych do sprzedaży lub podawanych do spożycia w ramach żywienia zbiorowego;
 - 25) dyrektor szkoły może przedłużyć lub przerwać staż odbywany przez nauczyciela;
 - 26) w celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego - obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający odpowiednie kwalifikacje.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, związkami zawodowymi, rodzicami (opiekunami prawnymi) i samorządem uczniowskim.
 4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wpływające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności szkoły.
 5. Dyrektor szkoły może tworzyć inne stanowiska kierownicze, w szczególności:
 - 1) stanowiska lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia pracy nauczycieli;
 - 2) stanowisko koordynatora technologii informacyjnej w szkole;
 - 3) stanowiska przewodniczącego zespołów przedmiotowych;
 - 4) stanowiska przewodniczącego zespołów problemowo-zadaniowych;
 - 5) stanowisko koordynatora projektów edukacyjnych.

§ 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Szczegółowe zadania oraz zasady działania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 8

1. Rada rodziców stanowi reprezentację wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoły. Jest organem usprawniającym działalność szkoły. Może wystąpić do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz zasady działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 9

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Główne cele działalności samorządu uczniowskiego:
 - 1) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły;
 - 2) przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
 - 4) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
 - 5) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole;

- 6) reprezentowanie działalności samorządu uczniowskiego przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.
3. Opieka nad samorządem uczniowskim:
- 1) opiekę nad pracą samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego, wybrany w wyborach powszechnych przez społeczność szkolną na okres dwóch lat;
 - 2) opiekun samorządu uczniowskiego prowadzi pełną dokumentację dotyczącą działalności samorządu: regulamin, plan pracy, protokoły z zebrań, sprawozdania oraz dokumentacja finansowa;
 - 3) opiekunem samorządu uczniowskiego zostaje nauczyciel, który otrzymał największą liczbę głosów;
 - 4) przed upływem kadencji prawo kandydowania na opiekuna samorządu uczniowskiego przysługuje wszystkim nauczycielom;
 - 5) opiekun samorządu uczniowskiego wspomaga działalność samorządu poprzez:
 - a) wsparcie samorządu uczniowskiego w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - b) inspirowanie uczniów do działania,
 - c) pośredniczenie w relacjach samorządu uczniowskiego z dyrekcją oraz radą pedagogiczną.
4. Szczegółowe zadania oraz zasady działania samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 10

1. W szkole działa szkolny klub wolontariatu, którego zasady postępowania, formułę organizacji oraz kierunki i zakres działań określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 11

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i przechowywane przez te organy do ewentualnego wglądu pozostałym organom szkoły.
3. Organy działające w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.
6. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na terenie placówki przez dyrektora zgodnie z procedurą, która stanowi odrębny dokument.
7. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa u ust. 6 odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

8. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 7.
9. W sprawach spornych organa szkoły mogą odwoływać się do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 12

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektor powoływany jest zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor szkoły:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) kalendarza na dany rok szkolny,
 - c) informacji o stanie szkoły w zakresie mu przydzielonym.
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli;
 - 4) z ramienia dyrektora szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi), a także przyjmuje rodziców (opiekunów prawnych) i odpowiada na ich postulaty i skargi;
 - 5) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
 - 6) pełni bieżący nadzór nad funkcjonowaniem szkoły według ustalonego harmonogramu;
 - 7) pełni nadzór pedagogiczny w zakresie formułowania projektu oceny, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 8) sprawuje nadzór nad pracą kół zainteresowań, przebiegiem konkursów, działalnością samorządu uczniowskiego oraz innych organizacji działających na terenie szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 13

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek, następujący po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Nauka w roku szkolnym podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
5. Dyrektor, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 1) O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) w terminie do dnia 30 września.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego - może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla tych uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą taką potrzebę.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne zajęcia dodatkowe określa arkusz organizacji szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do opracowania arkusza z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku.
 7. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 9. W strukturze organizacyjnej szkoły znajdują się klasy I - VIII.
 10. Maksymalna liczba uczniów w oddziale I - III nie może przekraczać 25 uczniów.
 11. Oddział składa się z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
 12. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
 13. Oddział dzieli się na grupy:
 - 1) w nauczaniu języków obcych może być wprowadzony podział na grupy oddziałowe i międzyoddziałowe ze względu na stopień zaawansowania uczniów lub ich liczebność (nie więcej niż 24 uczniów);
 - 2) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. W zależności od realizowanej formy tych zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
 - 3) liczebność uczniów w grupie na zajęciach z informatyki musi odpowiadać liczbie stanowisk komputerowych w sali;
 14. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) lekcja trwa 45 minut,
 - b) zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut i mogą być dzielone,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne trwają 45 minut,
 - 3) zajęcia pozalekcyjne trwają 45 minut.
 15. Szkoła obejmuje kształceniem dzieci i młodzież ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

16. Szkoła realizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
18. W przypadku, gdy uczeń ukończył 15 rok życia i nie rokuje ukończenia szkoły, można kierować go do szkoły uzawodowionej.
19. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) świetlicę szkolną;
 - 3) stołówkę szkolną;
 - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 5) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 6) bibliotekę szkolną;
 - 7) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 8) zespół wielofunkcyjnych boisk sportowych;
 - 9) harcówkę;
 - 10) Izbę Pamięci;
 - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.
20. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony www.uonetplus.vulcan.net.pl/lubliniec
21. W szkole funkcjonuje świetlica, w której przebywają uczniowie na wniosek rodziców (opiekunów prawnych). Organizację pracy świetlicy i zasady przyjęcia uczniów na zajęcia świetlicowe określa regulamin świetlicy.
 - 1) świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie zadań domowych;
 - 2) planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swą pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole zorganizowana jest stołówka szkolna. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin stołówki.
23. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela funkcjonuje biblioteka szkolna. Jej szczegółowe działania określa regulamin biblioteki.

Rozdział 5

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 14

1. Podstawowe definicje:

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
- 2) systematyczność pracy ucznia;
- 3) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
- 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
- 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
- 6) umiejętność współpracy w grupie.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciele w szczególności biorą pod uwagę 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 w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
- 1) dyrektor zwalnia uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - 2) w przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” („zwolniona”);

§ 15

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów (Przedmiotowe Systemy Oceniania) opracowane przez zespoły nauczycieli stanowią integralną część szkolnego systemu oceniania.
3. Przedmiotowy System Oceniania posiada każdy nauczyciel przedmiotu i w każdej chwili może okazać go uczniowi, rodzicowi (opiekunowi prawnemu) oraz dyrektorowi szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz 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 psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, 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.
5. Prace kontrolne:
- 1) muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) mogą być poprzedzone lekcją powtórzeniową lub utrwalającą;
 - 3) muszą być ocenione i omówione w terminie do trzech tygodni.
6. Kartkówki obejmujące do trzech ostatnich tematów nie muszą być zapowiadane.
7. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace kontrolne (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna).
- 1) w przypadku nieobecności ucznia na lekcji, podczas której odbywały się: praca kontrolna, sprawdzian lub kartkówka, uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela w pierwszym tygodniu po nieobecności i ustalić z nim termin zaliczenia pracy;
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do napisania zaległej pracy kontrolnej, sprawdzianu lub kartkówki w ustalonym z nauczycielem terminie, powoduje, że uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione prace pisemne, prace klasowe uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 21 dni od dnia ich napisania przez ucznia;
 - 3) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
 - 4) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem;
 - 5) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych;
 - 6) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym

w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły lub w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielem na spotkanie;

- 7) rodzice (opiekunowie prawni) po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica (opiekuna prawnego), nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
9. Każda ocena wymaga uzasadnienia ustnego lub pisemnego na prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego).
- 1) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel powinien: odwoływać się do wymagań edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania, przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) nauczyciel uzasadnia ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami (opiekunami prawnymi) lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) – jeśli wyrażą taką wolę;
 - 3) ustna prośba lub pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o uzasadnienie ustalonej oceny są formułowane do 5 dni roboczych od dnia, w którym uczeń został poinformowany o ocenie.
10. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.

§ 16

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
5. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
6. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców (opiekuna prawnego) będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
8. Rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w dzienniku elektronicznym.
9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1) wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
 - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
10. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
11. Edukacja wczesnoszkolna jest procesem rozłożonym na 3 lata nauki szkolnej. Oznacza to, że wiadomości i umiejętności zdobywane przez ucznia w klasie I będą powtarzane, pogłębiane i rozszerzane w klasie II i III.
12. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa śródroczna i końcowa, która jednocześnie jest informacją dla rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dziecka.
13. Nauczyciele uczący w klasach I-III na bieżąco oceniają ucznia w skali od 6 do 1 i w zeszycie ucznia w postaci punktów od 6 do 1, pieczętek z następującymi oznaczeniami:
 - 6 – wspaniale
 - 5 – bardzo dobrze
 - 4 – dobrze
 - 3 – dostatecznie
 - 2 – popracuj
 - 1 – popraw.

14. W edukacji wczesnoszkolnej obowiązuje ocena opisowa. Oprócz tego stosuje się skalę punktową. Jest ona dla uczniów zachętą do dalszej pracy, a dla rodziców (opiekunów prawnych) informacją o osiągnięciach dydaktycznych dziecka;

- 1) 6 - Wiadomości i umiejętności ucznia wykraczają ponad poziom klasy. Samodzielnie wykonuje prace dodatkowe. Reprezentuje klasę w konkursach przedmiotowych;
- 2) 5 - Uczeń nie popełnia błędów, samodzielnie wykonuje zadania. Zawsze kończy rozpoczętą pracę. Aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- 3) 4 - Uczeń popełnia nieliczne błędy, pracuje samodzielnie. Chętnie uczestniczy w zajęciach. Zawsze kończy rozpoczętą pracę;
- 4) 3 - Uczeń popełnia błędy, często pracuje z pomocą nauczyciela. Nie zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach. Zazwyczaj kończy rozpoczętą pracę;
- 5) 2 - Uczeń rozwiązuje zadania tylko z pomocą nauczyciela. Mimo wskazówek nauczyciela popełnia wiele błędów. Nie zawsze kończy rozpoczętą pracę;
- 6) 1 - Mimo pomocy nauczyciela uczeń nie potrafi prawidłowo rozwiązać zadania. Szybko się zniechęca, często nie podejmuje prób wykonania zadania.

15. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się zasady oceniania bieżącego:

- 1) częstotliwość oceniania bieżącego uzależniona jest od liczby godzin edukacyjnych wynikających z planu nauczania. Ustala się minimalną liczbę ocen, którą powinien uzyskać uczeń w półroczu:
 - a) trzy oceny w półroczu w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo,
 - b) w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych w półroczu: o jedną ocenę więcej niż wynosi ilość godzin w tygodniu.

2. Ocenie podlegają:

- 1) pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe, testy, sprawdziany obejmujące wiadomości z więcej niż 3. lekcji, kartkówki – maksymalnie piętnastominutowe, obejmujące wiadomości z 3 ostatnich lekcji),
- 2) praca ucznia na lekcji (odpowiedzi ustne, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć, praca w zespołach),
- 3) samodzielna praca ucznia (prace domowe, projekty, prace praktyczne).

3. Szczegółowe zasady dotyczące form sprawdzania osiągnięć ujęte są w przedmiotowych systemach oceniania.

4. Ocenianie bieżące:

- 1) w dzienniku lekcyjnym wpisujemy tylko jedną ocenę w danej rubryce;
- 2) ustala się następującą skalę ocen bieżących: 6, +5, 5, -5, +4, 4, -4, +3, 3, -3, +2, 2, -2, +1, 1;
- 3) ważne są tylko oceny zapisane w dzienniku, nie zaś we własnych notatkach.

5. Dodatkowo w dzienniku elektronicznym ustala się symbole:

- 1) w części dotyczącej oceniania:

np – nieprzygotowany, + - aktywność ucznia

- 2) w rubrykach obecności uczniów:
- obecność
 - nieobecność
 - u nieobecność usprawiedliwiona
 - s spóźnienie
 - su spóźnienie usprawiedliwione
 - ns nieobecność usprawiedliwiona (na potrzeby szkoły)
 - z zwolniony.

§ 17

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym w styczniu. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie zgodnym z kalendarzem na dany rok szkolny. Dyrektor określa odrębnym zarządzeniem ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych nie później niż na trzy dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Oceny śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący - 6
 - 2) bardzo dobry - 5
 - 3) dobry - 4
 - 4) dostateczny - 3
 - 5) dopuszczający - 2
 - 6) niedostateczny - 1
6. Kategorie ocen i ich wagę ustalają nauczyciele na zespołach przedmiotowych.
7. Kryteria oceny śródrocznej i rocznej w dzienniku elektronicznym:
 - 1) niedostateczny 1-1,64
 - 2) dopuszczający 1,65-2,64
 - 3) dostateczny 2,65-3,64
 - 4) dobry 3,65-4,64
 - 5) bardzo dobry 4,65-5,39

6) celujący 5,4-6,0

Uczeń otrzymuje kolejne oceny, jeśli uzyskał co najmniej średnią ważoną w przedziałach wyżej wymienionych.

8. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią ważoną ocen cząstkowych. Ostateczną decyzję w sprawie oceny śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.
9. Ocenę klasyfikacji śródrocznej wystawia nauczyciel w oparciu o uzyskane oceny w pierwszym półroczu. Ocenę klasyfikacji rocznej wystawia nauczyciel w oparciu o uzyskane oceny w pierwszym i drugim półroczu.
10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5.
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
13. O prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) informowani są 30 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
14. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w ósmej klasie szkoły podstawowej.
16. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
17. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
18. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (dotyczy oceny niedostatecznej) lub egzaminu sprawdzającego. Wychowawca z inicjatywy własnej albo na żądanie ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) informuje o warunkach, jakie muszą być spełnione, aby zaistniała możliwość przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego.
19. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych nauczyciele kierować się będą następującymi zasadami:

- 1) stopień (ocenę) celujący otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza treści zawarte w programie nauczania, uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności, jest samodzielny i kreatywny lub jest laureatem bądź finalistą konkursu lub olimpiady przedmiotowej, co najmniej o zasięgu wojewódzkim;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności stanowiące poszerzenie i pogłębienie wymagań podstawy programowej, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, podejmuje w sposób właściwy próby rozwiązywania zadań typowych – wyciąga właściwe wnioski z treści zadania;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych.
20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono braki w osiągnięciach mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki, nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem, w celu stworzenia mu szansy uzupełnienia braków.

§ 18

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się wg skali:

Zachowanie: wzorowe	-	wz
bardzo dobre	-	bdb
dobre	-	db
poprawne	-	pop
nieodpowiednie	-	ndp
naganne	-	ng
3. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego oraz samooceny ucznia. Ocena śródroczna i roczna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

8) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Kryteria oceny zachowania.

1) ocena cząstkowa zachowania wyraża opinie szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia. Ocenę zachowania określa się według następującej skali:

- a) wzorowe - 6,
- b) bardzo dobre - 5,
- c) dobre - 4,
- d) poprawne - 3,
- e) nieodpowiednie - 2,
- f) naganne - 1;

2) kryteria ocen cząstkowych:

a) ocena wzorowa

- stosunek do obowiązków szkolnych:

- - osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- - wykazuje aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- - samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- - systematycznie przygotowuje się do zajęć,
- - efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na naukę,
- - przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły i kodeksie ucznia.

- aktywność, zaangażowanie ucznia:

- - wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- - bierze czynny udział w akademiach i uroczystościach,
- - pełni funkcje w szkole i w klasie,
- - chętnie udziela pomocy koleżeńskiej,
- - bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych.

- kultura osobista:

- - wyróżnia się swoją kulturą osobistą na tle klasy, szkoły (dba o honor i tradycje szkoły, dba o kulturę słowa, respektuje normy współżycia w grupie, jest tolerancyjny, okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły),

- - szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
- - dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
- - na terenie szkoły chodzi w ubiorze i w obuwiu ustalonym w regulaminie,
- - ubiera strój schludny i stosowny do okoliczności,
- - jest uczciwy, życzliwy i bezkonfliktowy,
- - w szkole nie używa telefonu komórkowego

- - nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć,
- - nie posiada żadnej uwagi negatywnej.
- dni nieusprawiedliwione: ocenę wzorową zachowania uczeń może otrzymać tylko w przypadku zerowej liczby godzin nieusprawiedliwionych,
- spóźnienia: ocenę wzorową zachowania może otrzymać uczeń mając nie więcej niż 2 spóźnienia na półrocze.
- b) ocena bardzo dobra
 - stosunek do obowiązków szkolnych:
 - - osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - - wykazuje aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - - systematycznie przygotowuje się do zajęć, sporadycznie zdarza mu się przyjść na lekcje nieprzygotowanym,
 - - efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na naukę,
 - - przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły i kodeksie ucznia.
 - aktywność, zaangażowanie ucznia:
 - - wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły,
 - - bierze udział w akademiach i uroczystościach,
 - - udziela pomocy koleżeńskiej,
 - - bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych.
 - kultura osobista:
 - - wyróżnia się swoją kulturą osobistą na tle klasy, szkoły (dba o honor i tradycje szkoły, dba o kulturę słowa, respektuje normy współżycia w grupie, jest tolerancyjny, okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły),
 - - szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
 - - dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
 - - na terenie szkoły chodzi w ubiorze i w obuwiu ustalonym w regulaminie,
 - - ubiera strój schludny i stosowny do okoliczności,
 - - jest uczciwy, życzliwy i bezkonfliktowy,
 - - w szkole nie używa telefonu komórkowego,
 - - nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć,
 - - posiada maksymalnie jedną uwagę negatywną, zrekompensowaną uwagą pozytywną.
 - dni nieusprawiedliwione: ocenę bardzo dobrą zachowania uczeń może otrzymać w przypadku nieusprawiedliwienia jednego dnia nauki na półrocze,
 - spóźnienia: ocenę bardzo dobrą zachowania może otrzymać uczeń mając nie więcej niż 4 spóźnienia na półrocze.

c) ocena dobra

- stosunek do obowiązków szkolnych:

- - osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- - sporadycznie spóźnia się na lekcje,
- - stara się dobrze wykorzystać czas przeznaczony na naukę,
- - bez większych zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły i kodeksie ucznia.

- aktywność, zaangażowanie ucznia:

- - wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy,
- - poproszony udziela pomocy koleżeńskiej,
- - bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych.

- kultura osobista:

- - szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
 - - dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
 - - posiada nie więcej, niż trzy uwagi negatywne,
 - - na terenie szkoły chodzi w ubiorze i w obuwiu ustalonym w regulaminie,
 - - ubiera strój schludny i stosowny do okoliczności,
 - - jest uczciwy, życzliwy i bezkonfliktowy,
 - - w szkole nie używa telefonu komórkowego,
 - - nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć.
- dni nieusprawiedliwione: ocenę dobrą zachowania uczeń może otrzymać w przypadku nieusprawiedliwienia dwóch dni nauki na półroczu.
- spóźnienia: ocenę dobrą zachowania może otrzymać uczeń mając nie więcej niż 6 spóźnień na półroczu.

d) ocena poprawna

- stosunek do obowiązków szkolnych:

- - zdarza się, że narusza przepisy i regulaminy,
- - naprawia wskazane błędy na wyraźne polecenie nauczyciela,
- - poprawnie wypełnia obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły.

- aktywność, zaangażowanie ucznia:

- - jest bierny wobec życia klasy i szkoły oraz działań organizowanych przez klasę i szkołę,
- - aktywność wykazuje po wyraźnej prośbie nauczycieli.

- kultura osobista:

- - wykazuje brak zdyscyplinowania w czasie przerw, jednak wykazuje poprawę po zwróceniu uwagi przez nauczyciela,
- - sporadycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,

- - wykazuje małą dbałość o kulturę słowa,
 - - czasem używa telefonu komórkowego na terenie szkoły,
 - - nie zawsze stosuje się do kodeksu ucznia w zakresie odpowiedniego ubioru i ozdób,
 - - nie niszczy mienia szkoły.
- dni nieusprawiedliwione: ocenę poprawną zachowania uczeń może otrzymać w przypadku nieusprawiedliwienia pięć dni nauki na półrocze.
- spóźnienia: ocenę poprawną zachowania może otrzymać uczeń mając nie więcej niż 8 spóźnień na półrocze.
- e) ocena nieodpowiednia
- stosunek do obowiązków szkolnych:
 - - nie wypełnia obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i kodeksie ucznia,
 - - nie przygotowuje się do lekcji.
- aktywność, zaangażowanie ucznia:
 - - nie bierze udziału w żadnych formach zajęć organizowanych przez klasę lub szkołę,
 - - często spóźnia się na lekcje.
- kultura osobista:
 - - wykazuje brak zdyscyplinowania w czasie przerw, czasem wykazuje poprawę po zwróceniu uwagi przez nauczyciela,
 - - używa wulgarnych słów,
 - - w sposób rażący i złośliwy przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - - w sposób arogancki odnosi się do pracowników szkoły i kolegów,
 - - szkodzi własnemu zdrowiu, pali papierosy, używa alkoholu, narkotyków,
 - - niszczy cudzą własność,
 - - używa na terenie szkoły telefonu komórkowego,
 - - nie reaguje na upomnienia nauczycieli.
- dni nieusprawiedliwione: ocenę nieodpowiednią zachowania uczeń może otrzymać w przypadku nieusprawiedliwienia siedmiu dni nauki na półrocze,
- spóźnienia: ocenę nieodpowiednią zachowania może otrzymać uczeń mając nie więcej niż 10 spóźnień na półrocze.
- f) ocena naganna
- stosunek do obowiązków szkolnych:
 - - notorycznie nie przygotowuje się do lekcji,
 - - nie wypełnia obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i kodeksie ucznia,
 - - odmawia korzystania z form pomocy proponowanych przez szkołę (zajęcia wyrównawcze, socjoterapia itp.).
- aktywność, zaangażowanie ucznia:
 - - odmawia udziału w każdym rodzaju zajęć organizowanych przez klasę lub szkołę,

- - pomimo stosowanych środków zaradczych bardzo często spóźnia się na lekcje.

- kultura osobista:

- - używa wulgarnych słów,

- - w sposób rażący i złośliwy przeszkadza w prowadzeniu lekcji,

- - w sposób wulgarny lub arogancki odnosi się do pracowników szkoły i kolegów,

- - szkodzi własnemu zdrowiu, pali papierosy, używa alkoholu, narkotyków,

- - zachowania ucznia stanowią zagrożenie dla środowiska (posiadanie przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu przebywających na terenie szkoły osób, wymuszenia, kradzieże, rozboje itp.),

- - niszczy cudzą własność,

- - używa na terenie szkoły telefonu komórkowego,

- - nie reaguje na upomnienia nauczycieli,

- - wszedł w konflikt z prawem.

- dni nieusprawiedliwione: ocenę naganną zachowania uczeń może otrzymać w przypadku nieusprawiedliwienia dziesięciu dni nauki na półroczu,

- spóźnienia: ocenę naganną zachowania może otrzymać uczeń mając więcej niż 10 spóźnień na półroczu.

3) Regulamin i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:

a) wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach ustalania oceny zachowania,

b) każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o uwagach dotyczących zachowania ucznia,

c) wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Wychowawca powinien wspierać działania ucznia zmierzające do poprawy zachowania,

d) w oparciu o kryteria oceny zachowania uczniowie na zajęciach z wychowawcą dokonują samooceny zachowania oraz oceniają zachowanie kolegów z klasy. Ocenę tę wychowawca bierze pod uwagę wystawiając ocenę uczniom,

e) w oparciu o zebrane informacje oraz własne obserwacje, wychowawca samodzielnie wystawia ocenę z zachowania,

f) wychowawca może obniżyć przed dniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej proponowaną ocenę zachowania, jeżeli uczeń dopuścił się w tym czasie czynu powszechnie uznawanego za karygodny, o dużej szkodliwości społecznej. O planowanej zmianie oceny wychowawca jest zobowiązany poinformować dyrektora szkoły, radę pedagogiczną i rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,

g) ocenę naganną wychowawca konsultuje z pedagogiem i psychologiem szkoły,

h) na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie oceny.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ustalona przez wychowawcę dla ucznia roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §20 i §25.

§ 19

1. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika elektronicznego.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) są być informowani o ocenach ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą klasy;
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego na stronie internetowej.

§ 20

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie ustalonej oceny klasyfikacyjnej; mogą określić poziom, o podwyższenie oceny do którego się ubiegają.
2. W szkole przyjęto następujące warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana:
 - 1) roczna frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych nie niższa niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwione na zasadach określonych w niniejszym statucie;
 - 3) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
 - 4) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych, w tym w terminach dodatkowych ustalonych dla uczniów, którzy nie przystąpili do nich z powodu nieobecności;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły w ciągu 2 roboczych dni od uzyskania informacji o rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
4. Podanie o ustalenie wyższej niż ustalona oceny klasyfikacyjnej z zachowania musi zawierać szczegółowe uzasadnienie.

5. Dyrektor szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnego zastrzeżenia rodzica/opiekuna prawnego ucznia przeprowadza wraz z wychowawcą analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i opinie zespołu nauczycieli uczących ucznia, zespołu klasowego i ocenianego ucznia z odwołaniem do kryteriów ocen z zachowania oraz powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, psychologa, trzech przedstawicieli samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
7. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w wyżej wymienionym zespole.
8. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, który brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób pracujących w zespole.
9. W przypadku odwołania od oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły w ciągu 2 dni roboczych weryfikuje spełnienie przez ucznia wymogów określonych w ust. 2 i w przypadku spełnienia wszystkich wymogów informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
10. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia lub jego rodziców zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel:
 - 1) przypomina uczniowi wymagania na poszczególne oceny;
 - 2) przygotowuje zestaw zadań pisemnych, a w przypadku wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki – zadań praktycznych, zgodnie z wymaganiami na tę ocenę;
12. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji oceniania ucznia.
13. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana następuje jedynie w przypadku, gdy sprawdzian, o którym mowa w ust. 16 został oceniony na ocenę nie niższą niż ta, o którą wnioskowano.
14. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 21

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w styczniu każdego roku.
2. Klasyfikowania roczne przeprowadza się w czerwcu każdego roku.
3. Szczegółowy termin posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

§ 22

Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny/nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia (opiekunowie prawni).
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczniowi, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości uzyskania innej oceny w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 23

Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
11. 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 albo języka mniejszości narodowej, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 24

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach uczeń ma prawo do:
 - 1) zwolnienia przez dyrektora szkoły z zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego;
 - 2) dostosowania przez nauczyciela wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb.
2. W przypadku zwolnienia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” („zwolniona”).
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 25

Odwołanie od trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

15. Przepisy ww. ustępów stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 26

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

4. Od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. O sposobie sprawdzenia i nadrobienia wiadomości z klasy poprzedniej ucznia promowanego w sposób opisany w ust. 2. decyduje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie zdał egzaminu z wykluczeniem uczniów w kl. I-III
7. Ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Nie zamieszcza się informacji, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał. Na świadectwie szkolnym umieszcza się ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę.

§ 27

1. Sposób organizacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzianów i posiedzeń komisji, terminy i zadania wychowawców oraz egzaminatorów reguluje zarządzenie dyrektora.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym):
 - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
 - 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 28

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadzany w formie pisemnej, w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia lub słuchacza określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
2. W latach szkolnych 2018/2019-2020/2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
3. Począwszy od roku szkolnego 2021/2022, egzamin ósmoklasisty obejmuje przedmioty:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 29

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Lublińcu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Do wykonania prac administracyjnych w szkole zatrudnia się referentów administracji.
3. Do głównych zadań referenta administracyjnego szkoły należy prowadzenie sekretariatu i kancelarii szkoły.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Gromadzone przez szkołę dane osobowe pracowników i uczniów są chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r.
6. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Dla efektywnego funkcjonowania szkoły w placówce mogą być zatrudnieni następujący pracownicy pedagogiczni:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor szkoły;

- 3) pedagog szkoły;
 - 4) psycholog,
 - 5) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej,
 - 4) nauczyciel obowiązków w szkole przedmiotów nauczania;
 - 5) nauczyciel świetlicy;
 - 6) nauczyciel bibliotekarz;
 - 7) nauczyciel logopeda;
 - 8) doradca zawodowy;
 - 9) nauczyciele specjaliści zatrudnieni w związku z bieżącymi potrzebami szkoły.
2. Pracownikami obsługi są: woźny, sprzątaczką, konserwator.
3. skreślony Zadania związane z przygotowaniem i wydawaniem posiłków realizuje firma zewnętrzna.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Zakres zadań nauczyciela obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie;
 - 2) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 7) uczestniczenie w zespołach powołanych przez dyrektora szkoły;
 - 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
 - 11) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 12) powiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie życia uczniów;
 - 13) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
2. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) wyboru programu nauczania, współudziału w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji, podręczników, środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
- 2) pisemnego opracowania planu pracy w oparciu o obowiązującą podstawę programową z poszczególnych przedmiotów oraz standardy egzaminacyjne;
- 3) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z posiadanym planem pracy dla danego poziomu nauczania;
- 4) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 6) do pisemnego umotywwowania oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania i nagannej oceny z zachowania;
- 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
- 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
- 9) występowania z wnioskami, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu i toku nauki;
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) kształtowanie u uczniów nawyku zdrowego stylu życia;
- 12) wykorzystania pomocy naukowych;
- 13) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 14) umożliwienia uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 15) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia;
- 16) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 17) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
- 18) ukończenia określonych przepisami kursów BHP oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
- 19) uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych i wykonywania jej uchwał;
- 20) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego;
- 21) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 22) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych według stosownego regulaminu;
- 23) kształtowania atmosfery dobrej pracy, szacunku, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno- wychowawczej;

- 24) dzielenia się swoimi doświadczeniami z innymi nauczycielami, sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli;
 - 25) prowadzenia innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 26) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z zaleceniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w aktualnie obowiązującym prawie oświatowym.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
 4. Zespół nauczycieli do realizacji określonych zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
 5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
 6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
 7. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programów nauczania;
 - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 3) opracowanie systemu oceniania wewnętrznego uczniów oraz sposobów diagnozowania poziomu efektywności kształcenia;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) organizowanie doradztwa metodycznego szczególnie dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opracowywanie i opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) opracowywanie planu pracy, programu dydaktycznego, wychowawczego, profilaktycznego.

§ 32

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
 - 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania w danym typie szkoły;

2) zmiana wychowawcy może być dokonana w każdym czasie, jeżeli wynika to z uzasadnionych przyczyn zgłoszonych do dyrektora szkoły i uznanych za takie przez niego, a podyktowanym dobrem zarówno uczniów jak i danego nauczyciela;

3) zadaniem wychowawcy klasy jest:

- a) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem,
- b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- e) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- f) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - różnych form życia społecznego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
 - ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- g) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- h) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- i) wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
 - współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - zapoznania rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów z kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie,
 - ustalania oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną,
 - powiadamiania rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla ucznia ocenach według zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
- j) wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału, a w szczególności:
 - dokonuje wpisów w dziennikach elektronicznych danych osobowych ucznia,

- monitoruje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, frekwencja, oceny końcowe),
 - przygotowuje półroczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne,
 - wpisuje roczne oceny do arkusza ocen,
 - wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły, itp.)
 - wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego,
 - prowadzi korespondencję z rodzicami (opiekunami prawnymi) związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
 - nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, imprezach itp.)
- k) wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców (opiekunów prawnych),
- l) każdy wychowawca zobowiązany jest do udostępniania uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia, profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełniać, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły,
- ł) każdy wychowawca obowiązany jest do wdrażania w życie programu związanego z organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
- m) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- dyrektora szkoły,
 - wicedyrektora,
 - pedagoga szkolnego,
 - higienistki szkolnej,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - rady pedagogicznej,
 - rady rodziców,
 - doradców metodycznych,
 - nauczycieli innych przedmiotów,
 - innych placówek i instytucji oświatowo -wychowawczych.

§ 33

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) 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;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;

- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda.

6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

7. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych);
- 8) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

10) wspieranie nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich treści podstaw programowych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

12) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;

14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8. Szkoła sprawuje szczególną i indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną poprzez:

1) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;

2) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;

3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

4) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

6) wnioskowanie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o materialną pomoc w sytuacjach losowych uczniów;

7) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.

9. Wymieniona wyżej pomoc jest dobrowolna i bezpłatna.

10. Zadania, o których mowa w ust. 7 są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami (opiekunami prawnymi);

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

4) innymi szkołami;

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zespołem interdyscyplinarnym, policją, sądem rodzinnym, z którego następnie wraz z końcem półrocza składa sprawozdanie.

12. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

13. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

14. Do zadań psychologa należy:

- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) wspieranie ucznia z uzdolnieniami;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wpieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.
- 12) koordynuje działania w zakresie doradztwa zawodowego.

15. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

16. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez nauczycieli, wychowawców, specjalistów w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu;
- 2) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;

- 3) przygotowanie uczniów do wyboru szkoły ponadpodstawowej zgodnej z zainteresowaniami i uzdolnieniami, podjęcia trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 4) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu oraz roli pracownika;
- 5) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie;
- 6) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

34

Pomoc materialna

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu pomocy edukacyjnych.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli komisja stypendialna uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6, nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i nie może przekraczać

miesięcznie 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

11. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów pracowników służb społecznych - na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 9 miesięcy w danym roku szkolnym.
12. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym, że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
13. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
15. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
16. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
17. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
18. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
19. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
20. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
21. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał co najmniej średnią ocen 5,2 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres,

w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w szkole.
23. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego półrocza.
24. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
25. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
26. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
27. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie klasyfikacyjnym.
28. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
29. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 35

1. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z radą pedagogiczną, przewodniczącym rady rodziców lub z przewodniczącym samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 2) ustnie do protokołu podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków w szkole zawarta jest w odrębnym regulaminie..
4. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor szkoły.
5. Rada rodziców może złożyć skargę na działania dyrektora szkoły do organu prowadzącego.

Rozdział 7

§ 36

Uczniowie szkoły

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły – rekrutacja:

- 1) kandydaci do Szkoły Podstawowej nr 4 przyjmowani są z obwodu i spoza obwodu szkoły na podstawie pisemnego zgłoszenia lub wniosku rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) kandydaci z obwodu szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) kandydaci spoza obwodu szkoły przyjmowani są na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych) pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 4) liczbę wolnych miejsc ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 5) w miesiącu lutym dyrektor umieszcza na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej kryteria naboru uczniów spoza obwodu szkoły;
- 6) w przypadku, gdy liczba kandydatów spoza obwodu przekracza liczbę wolnych miejsc stosuje się kryteria naboru na podstawie:
 - a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka,
 - b) rodzice (opiekuni prawni) dziecka zatrudnieni są na terenie Gminy Lublińca,
 - c) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki po zakończonych zajęciach w szkole,
 - d) droga dziecka do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej,
 - e) miejsce pracy rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w obwodzie szkoły, do której składany jest wniosek,
 - f) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
- 7) w celu przeprowadzenia naboru kandydatów spoza obwodu Szkoły Podstawowej nr 4 dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, która realizuje następujące zadania:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - c) przygotowanie i ogłoszenie listy uczniów poszczególnych klas.
- 8) podanie wyników postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości polega na wywieszeniu ich na tablicy informacyjnej w szkole;
- 9) listy zawierają imion i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 10) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata;
- 11) uzasadnienie sporządza się w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia rodzica (opiekuna prawnego) z wnioskiem o uzasadnienie odmowy; rodzic (opiekun prawny) kandydata może

wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;

12) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do sądu administracyjnego;

13) jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie to prowadzi się do końca sierpnia;

14) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu w którym uczeń uczęszcza do szkoły,

15) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowywane są przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone wyrokiem.

2. Do Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublińcu przyjmowane są osoby nie będące obywatelami polskimi na tych samych zasadach jak obywatele polscy zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole i stosownymi przepisami prawa.

3. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.

4. Do szkoły podstawowej uczęszczają dzieci nie dłużej niż do 18 roku życia.

5. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

6. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

7. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

8. Niespełnienie obowiązku podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 37

Kodeks ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

3) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 12) korzystania z opieki pielęgniarskiej;
 - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 14) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych;
 - 15) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
 - 16) znajomości terminów prac klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 17) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz ustaleń władz szkolnych a zwłaszcza dotyczących:
- 1) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie oraz odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
 - 4) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi;
 - 5) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 6) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
 - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę:
 - a) uczeń nie pali tytoniu oraz E-papierosów,
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających.
 - 8) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się lekcje;
 - 9) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze;
 - 10) zachowania należytej uwagi podczas zajęć lekcyjnych, nierozmawiania z innymi

uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez prowadzącego zajęcia;

11) poszanowania tradycji szkoły, a w szczególności:

- a) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- b) dbania o honor i tradycje szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- c) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
- d) dbanie o piękno mowy ojczystej.

12) noszenia obowiązującego w szkole schludnego i stonowanego stroju, szczegółowo określonego w kodeksie ucznia;

13) szanowania mienia własnego i cudzego;

14) dbałości o sprzęt i pomieszczenia szkolne;

15) nie oddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty szkoły bez zgody nauczyciela;

16) przedstawiania, w terminie jednego tygodnia, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:

- a) zaświadczenia lekarskiego,
- b) oświadczenia rodziców (opiekuna prawnego) o uzasadnionej przyczynie nieobecności.

17) dostarczania w formie pisemnej przeciwwskazań lekarskich dotyczących udziału w niektórych zajęciach;

18) przedstawienie pisemnego zwolnienia lekarskiego dyrektorowi szkoły, który decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

3. Zabrania się:

1) przynoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu przebywających tam osób;

2) używania w szkole telefonów komórkowych;

3) wszelkich działań agresywnych oraz używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

4. Koszty naprawy wyrządzonych szkód materialnych (działanie celowe) pokrywa ich sprawca.

5. Z reprezentowania szkoły wykluczeni są uczniowie, przeciwko którym toczy się postępowanie karne lub których wykluczy decyzja rady pedagogicznej lub dyrekcji szkoły.

6. System nagradzania uczniów.

1) ucznia nagradza się za:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce,
- b) wzorowe zachowanie,
- c) wybitne osiągnięcia i pracę dodatkową,
- d) dzielność i odwagę,
- e) 100% frekwencję,
- f) wybitne osiągnięcia sportowe.

- 2) nagrodami są:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała opiekuna grupy wiekowej,
 - c) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - d) dyplom,
 - e) nagroda rzeczowa,
 - f) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych).
7. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków stosowane są następujące kary:
 - 1) I upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) II nagana – udziela wychowawca;
 - 3) III nagana z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) – dyrektor;
 - 4) IV zawieszenie prawa do udziału w imprezach klasowych i szkolnych – dyrektor;
 - 5) V przeniesienie do innej klasy w swojej szkole;
 - 6) VI przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora.
8. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.

Rozdział 8

Rodzice (opiekunowie prawni)

§ 38

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującym programem nauczania i wychowania;
 - 2) zaznajomienia się z:
 - a) statutem szkoły,
 - b) szkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) innymi regulaminami, określającymi zasady pracy w szkole.
 - 3) pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem dyrektora szkoły;
 - 6) konsultacji z pedagogiem szkolnym;
 - 7) działalności w radach klasowych i radzie rodziców.
2. Formy współpracy.

- 1) przewiduje się indywidualne i zbiorowe spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) zgodnie z kalendarzem szkoły;
 - 2) spotkania doraźne odbywają się z inicjatywy rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczycieli;
 - 3) w trakcie spotkań rodzicom (opiekunom prawnym) przekazywane są informacje o:
 - a) wynikach w nauce osiągniętych przez dzieci i ich zachowaniu,
 - b) ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów,
 - c) zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu – na miesiąc przed terminem klasyfikacji,
 - d) osiągnięciach ucznia oraz problemach wychowawczych,
 - e) aktualnych wydarzeń życia klasy, szkoły, wycieczkach, wyjściach, imprezach klasowych i szkolnych itp.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia obowiązującego schludnego i stonowanego stroju uczniowskiego, zgodnego z przepisami kodeksu ucznia;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
 - 6) zainteresowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych.

Rozdział 9

Porządek i bezpieczeństwo

§ 39

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu przyjścia ucznia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. W ramach programu rządowego, monitoring wizyjny w szkołach i placówkach, budynek i teren szkolny został objęty nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze szkoły. Godziny te są znane rodzicom (opiekunom prawnym) po podaniu planu lekcji.
4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe tylko pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę i opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z nauczycielem tych zajęć, do których zgłasza się uczeń.

7. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.
8. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem powinni oni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - 1) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) wyrażoną na piśmie, w której podano przyczynę zwolnienia oraz godzinę wyjścia ze szkoły;
 - 2) spowodowane złym stanem zdrowia ucznia, po telefonicznym poinformowaniu rodzica (opiekuna prawnego) przez wychowawcę lub nauczyciela o zaistniałej sytuacji i osobistym odbiorze dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) ze szkoły;
 - 3) spowodowane nieobecnością nauczyciela, po uprzednim (jeden dzień wcześniej) powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych). Informacja ta zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
9. W przypadku niedyscyplinowanego ucznia, zagrażającemu bezpieczeństwu innych uczniów w szkole, dyrektor podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
10. Dyrektor szkoły może powołać spośród członków rady pedagogicznej koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
11. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, urzędem miasta, policją, prokuraturą, sądem do spraw nieletnich, innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu ich problemów;
 - 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

§ 40

1. Szkoła organizuje wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne. Zasady organizacji wycieczek zawiera regulamin wycieczek.

§ 41

Wypadek ucznia

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek, winien:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu;
 - 2) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 3) zabezpieczyć miejsce wypadku (w razie potrzeby);
 - 4) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez niego osoba, powinien:
 - 1) powiadomić o wypadku rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;

- 2) w sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodne z aktualnym stanem prawnym.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku na terenie szkoły określa odrębna procedura.

Rozdział 10

Praktyki studenckie

§ 42

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Praktyka pedagogiczna może odbyć się na podstawie zgody dyrektora szkoły i pisemnego porozumienia między nim a w/w uczelniami.
3. Ogólny nadzór nad przebiegiem praktyki sprawuje dyrektor szkoły.
4. Głównym celem praktyki jest nabycie przez studentów umiejętności niezbędnych do pracy z uczniami.
5. Merytoryczną i metodyczną opiekę nad przebiegiem praktyki sprawuje nauczyciel – opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. W czasie praktyki student realizuje szczegółowe cele i zadania przewidziane regulaminem praktyk pedagogicznych.
7. Student zobowiązany jest do współpracy z opiekunem praktyk oraz do prowadzenia dokumentacji praktyki pedagogicznej.

Rozdział 11

§ 43

1. Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej nr 4 jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu cześć. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: uczeń (chorąży) i dwie uczennice (asysta) najstarszych klas.
4. Kandydatów do pocztu sztandarowego wybiera opiekun pocztu w porozumieniu z wychowawcami klas.
5. Kadencja pocztu trwa rok.

6. Uroczyste przekazanie sztandaru uczniom klas młodszych następuje podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego. Członkowie ustępującego pocztu otrzymują nagrody książkowe.
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Odświętne strój pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) chorąży – biała koszula i garnitur bądź ciemne spodnie.
 - b) asysta – białe bluzki i ciemne spódnice oraz płaskie obuwie.
9. Insignia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
10. Uroczystości z udziałem sztandaru:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) święto szkoły,
 - d) szkolne uroczystości rocznicowe Święta Niepodległości i Konstytucji 3 Maja,
 - e) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową oraz uroczystości religijne.
11. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach żałobnych sztandar powinien być udekorowany kirem, w postaci czarnej wstęgi, który umieszcza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu.
12. Podczas uroczystości kościelnych członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują sobie znaku pokoju ani nie wykonują żadnych innych gestów.
13. Pochylenie sztandaru do przodu pod kątem 45° następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas hymnu,
 - b) podczas wciągania flagi na maszt,
 - c) podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji,
 - d) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - e) podczas ogłoszenia minuty ciszy,
 - f) podczas składania wieńca,
 - g) na każde polecenie opuszczenia sztandarów wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
14. Chwyty sztandaru:
 - a) postawa „zasadnicza” - sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
 - b) postawa "spocznij" - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
 - c) postawa "na ramię" - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
 - d) postawa „prezentuj” z postawy "zasadniczej" - w postawie zasadniczej chorąży obraca prawą stopę w prawo o 45° i opierając o nią drzewiec sztandaru pochyla go do przodu do wyprostowania prawej ręki w łokciu.
 - e) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”- chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "zasadniczej”,

- f) salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" - w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Pieczęcie szkolne używane w szkole.
 - 1) szkoła używa pieczęci do następujących dokumentów specjalnej rangi:
 - a) świadectw szkolnych,
 - b) legitymacji służbowych i uczniowskich,
 - c) dokumentów finansowo-rachunkowych.
 - d) protokołów zdawczo-odbiorczych.
2. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika odpowiedzialnego za nie.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez szkołę.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwizacji.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
7. Szkoła pobiera opłaty za wystawiane duplikaty świadectw. Wysokość tych opłat pobiera się w kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłatę wnosi się na konto specjalne szkoły.
8. Zmiany w statucie wymagają postępowania formalno-prawnego obowiązującego w jego przygotowaniu i uchwaleniu.
9. Sprawy nie ujęte w niniejszym statucie regulowane są obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.

Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublińcu im. 74 Górnoszląskiego Pułku Piechoty opracowano dnia 28 listopada 2017 roku.

Statut wchodzi w życie 01 grudnia 2017 roku.

Rada Pedagogiczna

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

1. mgr Aniela Klose

mgr Katarzyna Górecka

.....

.....

2. mgr Barbara Koloch

.....

3. Marta Nocoń

.....

4. Jarosław Wachowski

.....