

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W WILCZY

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły podstawowej.....	4
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje	12
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły.....	19
Rozdział 5. Organizacja nauczania	31
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	32
Rozdział 7. Ocenianie wewnątrzszkolne. Cele i zakres oceniania	49
Rozdział 8. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych	51
Rozdział 9. Klasyfikowanie uczniów	52
Rozdział 10. Ocenianie w klasach I-III	55
Rozdział 11. Ocenianie w klasach IV-VIII.....	58
Rozdział 12. Ogólne kryteria oceniania.....	61
Rozdział 13. Sposób informowania ucznia i rodziców o postępach w nauce	63
Rozdział 14. Zasady oceniania zachowania	63
Rozdział 15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	66
Rozdział 16. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	68
Rozdział 17. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym	69
Rozdział 18. Zasady promowania ucznia do klasy programowo wyższej	71
Rozdział 19. Egzamin poprawkowy.....	72
Rozdział 20. Egzamin ósmoklasisty.....	74
Rozdział 21. Prawa i obowiązki uczniów	74
Rozdział 22. Postanowienia końcowe	82

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
 - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
 - 4) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki z siedzibą w Wilczy, przy ulicy Karola Miarki 27;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Wilczy;
 - 4) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Wilczy;
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono oddział w szkole;
 - 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Wilczy;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pilchowice z siedzibą w Pilchowicach, przy ulicy Konstantego Damrota 6.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. świętego Stanisława Kostki w Wilczy”;
 - 2) podłużnej z napisem: Zespół Szkolno-Przedszkolny, ul. Karola Miarki 27, 44-189 Wilcza, z numerem telefonu;
 - 3) podłużnej z napisem: Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki, ul. Karola Miarki 27, 44-189 Wilcza; z numerem telefonu oraz numerem NIP;
 - 4) podłużnej z napisem: Rada Rodziców przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym, Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki, 44-189 Wilcza.
2. Szkoła używa również innych pieczęci, zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 4

1. Nazwa szkoły:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Wilczy ul. K. Miarki 27, 44-189 Wilcza
2. Siedziba zespołu:
 - 1) Siedzibą zespołu jest budynek położony w Wilczy przy ul. K. Miarki 27
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym jest:
 - 1) Gmina Pilchowice z siedzibą w Pilchowicach przy ulicy Konstantego Damrota 6.
5. Nadzór pedagogiczny pełni:
 - 1) Śląski Kurator Oświaty w Katowicach
6. Szkoła Podstawowa w Wilczy jest szkołą publiczną.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły podstawowej

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
 - 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;

- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 13) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 14) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 15) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 16) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 17) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 19) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 26) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

- 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
- 31) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą
- 32) W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- a) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - b) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczanie zintegrowane i przedmiotowe oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - e) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - g) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - h) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

§ 6

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania, umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

- f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - g) organizowanie języka mniejszości narodowej oraz nauki własnej historii i kultury.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - c) zapewnianie uczniom z niepełnosprawnościami z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły;
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
 - 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - d) realizację programów profilaktycznych.
 - 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu;
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych;
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów;
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
 - 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
 - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - d) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
 - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - f) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
 - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu wokół budynku.
2. Szkoła posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
 3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, ustala go dyrektor placówki

w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Tak ustalony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

4. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły oddziałowe oraz inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zespoły w każdym roku szkolnym tworzą plan pracy, prowadzą własne badania wewnętrzne, sporządzają sprawozdania. Za utworzenie i prowadzenie dokumentacji prac zespołu odpowiada cały zespół a monitoruje przewodniczący. Zespół w swoich sprawozdaniach zapisuje wnioski i rekomendacje, które minimum raz w roku przedstawia radzie pedagogicznej.
5. W szkole mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne. Każdy nauczyciel w swoich działaniach powinien być innowacyjny. W zakresie działalności innowacyjnej może podjąć współdziałania ze stowarzyszeniami lub organizacjami. Uchwałę w sprawie wprowadzania eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w w/w działaniach. Szczegółowe zasady wdrożenia i realizacji eksperymentu określają właściwe przepisy prawa.
6. Uwzględniając zdiagnozowane potrzeby i zainteresowania uczniów oraz ich szczególne zdolności w miarę posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia dodatkowe.
 - 1) Zajęcia dodatkowe mogą się odbywać w szkole i poza szkołą;
 - 2) Zajęcia dodatkowe mogą mieć formę kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zespołów wyrównawczych, zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych, zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, terapii, seminariów, warsztatów, konsultacji indywidualnych, konsultacji grupowych oraz innych zajęć;
 - 3) Szkoła organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, zawodów, turniejów i olimpiad a także informuje i organizuje udział uczniów w w/w imprezach we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) Szkoła może organizować wewnętrzne i zewnętrzne konkursy wiedzy lub inne konkursy, olimpiady, zawody dla uczniów. Szkoła może organizować w/w imprezy we współpracy z innymi szkołami, partnerami i podmiotami zapraszając do udziału uczniów innych szkół i placówek;
 - 5) Efekty pracy dydaktyczno-wychowawczej zajęć pozalekcyjnych eksponowane są na gazetkach, wystawach, imprezach okolicznościowych, konkursach, w kronice szkoły i na stronie internetowej oraz mogą być eksponowane w formie plakatów, ulotek, gazetek, artykułów, a także w innych formach sprzyjających promowaniu wartości edukacji.
7. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
 - 1) Pomoc w nauce w postaci:
 - a) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - b) możliwości korzystania ze świetlicy i biblioteki szkolnej,
 - c) organizowania przez nauczycieli konsultacji dla uczniów z ocenami niedostatecznymi w celu ich poprawienia,
 - d) umożliwienia kontaktu ze specjalistą: psychologiem, pedagogiem, logopedą, terapeutą lub innym.
 - 2) Pomoc materialną:
 - a) bezpłatne dożywianie w stołówce szkolnej,

- b) zakup podręczników,
 - c) dofinansowanie udziału w imprezach i wycieczkach.
- 3) Zajęcia terapeutyczne dla dzieci i rodziców.
8. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z dopuszczonymi przez dyrektora programami nauczania dla poszczególnych zajęć i przedmiotów. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor, zgodnie z obowiązującą „Procedurą dopuszczania do użytku programu nauczania ogólnego dla szkoły podstawowej w ZSP w Wilczy”. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
9. Podręczniki i materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego szkołę. Materiały ćwiczeniowe są własnością uczniów. Ilekroć mowa o:
- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
10. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Wypożyczanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych odbywa się na podstawie „Regulaminu biblioteki”. Materiały ćwiczeniowe są udostępniane uczniom lub ich rodzicom i nie podlegają zwrotowi.
11. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
12. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły, zwykle również na drzwiach budynku.
13. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości, zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek rady oddziałowej danej klasy.
14. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w statucie. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne w miarę możliwości rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków ewakuacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów w tym dzieci z niepełnosprawnościami;
- 20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 7

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły lub placówki.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. W szkole w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są zajęcia specjalistyczne, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach oraz orzeczeniach wydawanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Knurowie:
 - a) terapia logopedyczna,
 - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
8. W szkole realizowane są zajęcia rewalidacji indywidualnej, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, wydawanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Knurowie.
9. W szkole mogą być zatrudnieni specjaliści (oligofrenopeda, psycholog lub inny), zgodnie z potrzebami.
10. W szkole są zatrudnieni logopeda oraz pedagog. Oprócz zajęć z dziećmi, udzielają oni również porad dla rodziców i nauczycieli w zależności od bieżących potrzeb.
11. W szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, który wspiera proces edukacji uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
13. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę informacje zawarte w orzeczeniu.
14. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się zindywidualizowaną ścieżką kształcenia:
 - 1) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia;
 - 2) zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia;

- 4) zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu;
- 5) w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - a) w orzeczeniu wskazano taką możliwość, oraz
 - b) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie zajęć indywidualnych.
- 6) w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) dzienniki zindywidualizowanej ścieżki kształcenia zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 9) uczniom objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych;
- 10) zakończenie zajęć w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna szkoły,
 - 3) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej,
 - 4) Rada Rodziców szkoły.
 - 5) Szkolny Wolontariat
2. Rada Pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
6. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) tworzy właściwą atmosferę pracy i nauki opartą na wzajemnej życzliwości i szacunku, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 6) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
 - 14) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 15) w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
 - 16) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 17) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
 - 18) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, jeśli zachodzi taka potrzeba;
 - 19) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku szkolnego przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 20) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - a) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

- 21) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym na stronie internetowej;
 - 22) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
 - 23) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 24) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania ogólnego;
 - 25) ustala w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 26) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 27) ustala program wychowawczo - profilaktyczny w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, o ile rada rodziców nie uchwaliła programów w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 28) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenia co najmniej 50% dni zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 30) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają.
 - 31) może z własnej inicjatywy, za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 32) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący. Rozstrzygnięcie organu nadzoru, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego jest ostateczne;
 - 33) przyjmuje, rozpatruje i koordynuje wpływające od rodziców skargi i wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 34) wprowadza zarządzeniem regulacje dotyczące organizacji i funkcjonowania szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
 - 35) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 36) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
7. Rada Pedagogiczna:

- 1) W zespole działa Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienia jej członków o terminie i porządku obrad;
- 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza;
- 3) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzanie planu WDN;
 - f) zatwierdzanie planu wychowawczo-profilaktycznego;
 - g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - h) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
- 4) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) roczną organizację pracy szkoły i przedszkola, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ramowy rozkład dnia;
 - b) projekt planu finansowego szkoły i przedszkola;
 - c) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) wnioski o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły;
 - e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (godziny ponadwymiarowe);
 - f) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - g) okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - h) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - i) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - j) ustalone przez dyrektora szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na dany rok szkolny;
 - k) zatwierdza propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyborów jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
 - l) wskazuje sposoby wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego nad szkołą w danym roku szkolnym w celu doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - m) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - n) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - o) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 5) Ponadto Rada Pedagogiczna:

- a) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - b) analizuje wnioski dyrektora zespołu wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - c) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora zespołu lub innego stanowiska kierowniczego;
 - d) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora;
 - e) rozpatruje wnioski rady rodziców dotyczące organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - f) rozpatruje wnioski rady rodziców dotyczące wszystkich spraw szkoły;
 - g) rozpatruje wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności wszystkich praw ucznia;
 - h) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - j) zatwierdza plany pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - k) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - l) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - m) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
 - n) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- 6) Rada Pedagogiczna zapoznaje się z :
- a) celami i przebiegiem ewaluacji przedstawionym przez osobę prowadzącą ewaluację,
 - b) wynikami ewaluacji.
- 7) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej.
- 8) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 9) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 10) Jeśli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów to o wynikach i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 11) W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie uchwały o której mowa w ust. 10, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

- 12) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach o których mowa w ust. 10 i 11, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Samorząd Uczniowski:
 - 1) samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
 - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 3) głównym organem samorządu uczniowskiego w szkole jest reprezentacja uczniów wybranych przez głosowanie całej społeczności uczniowskiej, zwana Zarządem Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Zarząd Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - 5) samorząd uczniowski opiniuje: koncepcję pracy szkoły, harmonogram imprez szkolnych, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 - 6) samorząd uczniowski może opiniować ocenę pracy nauczyciela,
 - 7) samorząd uczniowski współuczestniczy w modyfikacji koncepcji pracy szkoły oraz może uczestniczyć w badaniach wewnętrznych prowadzonych w szkole.
 9. Rada Rodziców:
 - 1) w zespole działa rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, która reprezentuje ogół rodziców;
 - 2) bierze udział w sprawach przedszkola i szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie przedszkola i szkoły;
 - 3) kadencja Rady Rodziców trwa rok;
 - 4) Rada Rodziców liczy tylu członków ile jest oddziałów w szkole i przedszkolu;
 - 5) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 6) Rodzic, który zgłasza chęć pracy w Radzie Rodziców nie musi być wybrany w drodze tajnego głosowania;
 - 7) wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa uchwalany przez Radę regulamin;
 - 8) decyzje Rady Rodziców są jawne;
 - 9) do kompetencji Rady Rodziców zespołu należy, w szczególności:

- a) występowanie do organu prowadzącego Zespół Szkolno – Przedszkolny, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora zespołu oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- d) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkowanie je zgodnie z regulaminem;
- e) prowadzenie działalności celem pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły;
- f) środki finansowe Rady Rodziców są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym szkoły i przedszkola, zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców szkoły;
- g) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły i przedszkola;
- h) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o realizacji planu nadzoru przedstawionego przez dyrektora;
- i) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników;
- j) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- k) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju;
- l) opiniowanie wprowadzania do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- m) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły lub placówki;
- n) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

10. Szkolny Wolontariat:

- 1) W Szkole może działać Szkolny Wolontariat. Głównymi celami działalności Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu przedsięwzięć na rzecz potrzebujących pomocy.
- 2) Działalność Szkolnego Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
- 3) Radę Wolontariatu wyłania ze swojego składu Samorząd Uczniowski. Samorząd Szkolny oraz Szkolny Wolontariat aktywnie wspierają swoje działania.
- 4) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
- 5) Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
- 6) Spośród wolontariuszy wybierani są liderzy, którzy reprezentują daną klasę.
- 7) Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

- c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne
- 8) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu to osoby powołane przez dyrektora szkoły. Dyrektor opiniuje i nadzoruje działanie Szkolnego Wolontariatu.
- 9) Opiekun Szkolnego Wolontariatu to nauczyciel lub nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
- 10) Przewodniczący wolontariatu to uczeń szkoły będący wolontariuszem.
- 11) Działalność szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) rodziców;
 - d) inne osoby i instytucje.
- 12) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
- 13) Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególną aktywność na rzecz innych ludzi, środowiska w formie wolontariatu.
- 14) Działalność w ramach Szkolnego Wolontariatu jest nagradzana dyplomem uznania wręczanym na zakończenie roku szkolnego w obecności wszystkich uczniów.
- 11. Zasady współdziałania organów zespołu:
 - 1) przepływ informacji między organami szkoły:
 - a) organy działające w szkole obowiązane są informować dyrektora o podejmowanych działaniach o charakterze kluczowym,
 - b) dyrektor zespołu odpowiedzialny jest za przekazywanie tych informacji zainteresowanym organom,
 - c) organy działające w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wilczy mają zapewnioną swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przez prawo oświatowe,
 - d) współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki,
 - e) w przypadku sporu zaistniałego wewnątrz szkoły pomiędzy poszczególnymi organami, gdy stroną nie jest dyrektor, spór rozstrzyga dyrektor w ciągu 7 dni. Dyrektor może zasięgnąć opinii organu, który nie jest stroną w sporze,
 - f) w przypadku, gdy stroną jest dyrektor, w ciągu 7 dni rada pedagogiczna powołuje komisję rozjemczą. kandydatów zgłaszają członkowie rady pedagogicznej. Jej wybór następuje w głosowaniu tajnym większością głosów.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 9

- 1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne i pracownię,
 - 2) pracownię komputerową,
 - 3) bibliotekę,
 - 4) świetlicę ze stołówką,
 - 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej,

- 7) gabinety zajęć specjalistycznych (logopedy, pedagoga)
- 8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Pierwsze półrocze zajęć dydaktyczno-wychowawczych kończy się w najbliższy piątek po 15 stycznia.
4. Czas pracy świetlicy w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest zgodny z tygodniowym rozkładem zajęć świetlicy, natomiast w dni wolne od zajęć dydaktycznych określa stosownie do potrzeb dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Czas pracy biblioteki szkolnej określa arkusz organizacyjny placówki.
6. Szkoła Podstawowa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wilczy przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne po uprzednim wyrażeniu zgody przez dyrektora oraz nauczyciela będącego opiekunem praktyk i spisaniu odpowiedniej umowy.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
3. Podział na oddziały może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
6. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 4 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
8. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy, o których mowa w ust. 1 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 – 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 11

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 1.

3. Godziny innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje na konferencji rozpoczynającej rok szkolny, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji ustnych nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły w wyjątkowych wypadkach (awarie CO, brak wody itp.) może podjąć decyzje o skróceniu czasu trwania lekcji. O podjętej decyzji niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę.
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
7. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - g) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - h) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - i) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
9. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: poprzez dziennik elektroniczny, aplikację Teams lub pocztę elektroniczną;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 12) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 13) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 14) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 15) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

- 16) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
11. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
 12. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
 13. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
 14. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 15. Dyrektor szkoły odracza obowiązek szkolny na wniosek rodziców. Rodzice są zobowiązani do wniosku załączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
 16. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego może być złożony w danym roku szkolnym w roku, w którym dziecko kończy sześć lat. Wniosek o odroczenie może dotyczyć roku szkolnego, w którym dziecko rozpocznie naukę lub roku szkolnego, w przypadku gdy już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
 17. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
 18. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek realizuje.
 19. Rodzic do wniosku o spełnianiu obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia,
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
 20. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa paragraf 24j. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.
 21. Na świadectwie w miejscach ocen z przedmiotów, których uczeń nie realizował poza szkołą wstawia się poziomą kreskę.
 22. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo - odpowiednio promocyjne lub ukończenia szkoły – po spełnieniu wymogów określonych w statucie szkoły.
 23. Uczeń spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.
 24. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza szkołą w przypadkach:

- 1) na wniosek rodziców
- 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 12

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
 - 2) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców,
 - 6) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 7) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 8) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów,
 - 9) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Do zadań bibliotekarza należy, w szczególności:
 - 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
 - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
 - 2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- c) selekcjonowanie zbiorów;
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
8. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
 9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców
 10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
 - 2) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - 3) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 4) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 5) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 6) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 7) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami;

§ 13

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
2. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25 osób.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły. Formy pracy świetlicy opracowuje nauczyciel – opiekun.
4. 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 lekcji.
5. Czas pracy świetlicy w okresie trwania roku szkolnego jest zgodny z tygodniowym rozkładem zajęć świetlicy, natomiast w dni wolne od zajęć dydaktycznych (przerwy świąteczne) określa stosownie do potrzeb dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - 1) tworzenie warunków do pracy własnej;
 - 2) wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie;
 - 3) organizowanie pomocy w nauce i przy odrabianiu zadań domowych;
 - 4) organizowanie zajęć o tematyce polonistycznej, matematycznej, językowej, informatycznej, ekologicznej, umuzykalniającej, manualno-plastycznej i regionalnej;
 - 5) organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych;
 - 6) organizowanie zajęć bibliotecznych;
 - 7) prowadzenie gier i zabaw zespołowych;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami.

§ 14

1. Szkoła organizuje stołówkę, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole. Posiłki wydawane są w formie dwudaniowego obiadu.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 15

1. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki:
 - 1) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć:
 - a) w przypadku, gdy uczniowie/rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych;
 - b) w przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć;
 - c) w szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy;
 - 2) zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów oraz mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych;
 - a) w przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów dyrektor szkoły przekazuje oświadczenie do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii/etyki w grupach międzyszkolnych. Podstawą wpisania ocen z religii/etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych;
 - b) ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. W klasach I-III ocena z religii/etyki wyrażana jest w skali stopni szkolnych. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i zajęcia etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się średnią ocen wynikającą z ocen uzyskanych przez ucznia na religii i etyce. Jeżeli ustalona w

ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;

- c) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor zgodnie z obowiązującym regulaminem.

§ 16

1. W szkole realizowane są zajęcia z Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Gwarantuje wszechstronne wsparcie w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej uczniów.
4. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: mocnych stron, osobowości, preferencji zawodowych, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
5. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych.
6. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) planowania kariery edukacyjno-zawodowej uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym/ pokonywanie barier;
 - 4) zawodów z przyszłością;
 - 5) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 6) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe.
7. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania: udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom klas ósmych i ich rodzicom; prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery; koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły; tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu, organizowania spotkań z absolwentami, rodzicami uczniów, którzy osiągnęli sukces zawodowy/ promowanie dobrych wzorców; organizowania w miarę możliwości spotkań z przedstawicielami lokalnych firm; przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, alternatywne kierunku kształcenia;
8. wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
9. współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - 1) kuratorium oświaty,
 - 2) urzędem pracy,
 - 3) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - 4) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - 5) komendą OHP,

- 6) Cechem Rzemiosł Różnych.
10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzą: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele przedmiotowi, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w rozporządzeniu w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 17

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań, szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczniów i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła współpracuje z instytucjami rozwijającymi zainteresowania uczniów, takimi jak organizacje kulturalne oraz społeczne, w szczególności z Gminnym Ośrodkiem Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną, z Kołem Gospodyń Wiejskich, Radą Sołecką, Stowarzyszeniem Rodzin Katolickich, Policją itp.

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawca świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów, zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) organizowanie warsztatów, prelekcji, spotkań dla rodziców z różnymi organizacjami, instytucjami w celu wspierania ich w wychowywaniu ich dzieci i pedagogizacji rodziców
 - 4) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 5) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 6) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 7) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 9) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami i niepowodzeniami swojego dziecka;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;

- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

§ 19

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 4 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

Rozdział 5. Organizacja nauczania

§ 20

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 5) zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych – język mniejszości narodowej/język niemiecki zgodnie z Ustawą Prawo świątowe i z 14.12.2016 i obowiązującymi przepisami wykonawczymi (rozporządzeniami)
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
5. Organ prowadzący szkołę lub przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form

organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią lub orzeczeniem publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub ucznia, który nie posiada opinii oraz orzeczenia w tym zakresie ale stwierdzono konieczność objęcia tego ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadniania wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych i ocenionych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego u uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych i szkoleniowych, zgodnych ze szkolnym planem WDN;

- 19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksów Pracy;
 - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych ucznia i rodziców;
 - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 25) dokonanie wyboru podręczników i programów nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 27) prowadzenie autoewaluacji własnej pracy;
 - 28) współpraca w zespołach z innymi nauczycielami w celu podniesienia jakości pracy i doskonalenia własnego warsztatu pracy;
 - 29) monitorowanie osiągnięć uczniów i wykorzystywanie wyników monitorowania do doskonalenia procesów edukacyjnych oraz doskonalenia innych obszarów pracy;
 - 30) wykorzystywanie wniosków z badań wewnętrznych prowadzonych w szkole a także wyników badań zewnętrznych w celu doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - 31) pisemnego planowania, analizowania i modyfikowania przebiegu procesów edukacyjnych, na rozkładach materiałów.
3. Do zadań nauczycieli należy również:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych i planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 2) prowadzenie w klasach I-III obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami w celu rozpoznawania u uczniów trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) informowanie wychowawcy klasy o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, prowadzenie dokumentacji monitorowania efektów nauczania.
 4. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy: planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, która dotyczy:

- a) rekomendowania dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w szczególności powinno dotyczyć:
- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w zależności od potrzeb: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, higienistką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.
6. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Wychowawca klasy prowadzi teczkę wychowawcy dla danej klasy. Teczka przechowywana jest w pokoju nauczycielskim i zawiera:
- 1) Listę uczniów w klasie,
 - 2) Plan pracy wychowawczej,
 - 3) Zgody rodziców,
 - 4) Protokoły zebrań z rodzicami,
8. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów w dziennikach innych zajęć.
9. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę a także w czasie przerw;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne, ustawianie tornistrów na korytarzu tak aby nie zagrażały bezpieczeństwu i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzu, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku a także sporządzenia

odpowiedniej notatki z wypadku i podpisania go przez nauczyciela i rodziców danych uczniów

- h) innych adekwatnych do sytuacji czynności, nieprzewidzianych w związku z nietypowym charakterem ewentualnych zdarzeń.
- 4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub zastępcy dyrektora;
- 5) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 6) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 7) nauczycielowi nie wolno rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa. Nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora;
- 8) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 9) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
- 10) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole;
- 11) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić się do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek i zapewnić uczniom bezpieczeństwo. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeżeli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go, w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub pracownika szkoły. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
 - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów podczas zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - e) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego otwarcia ich przez wybiegających uczniów,
 - f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo ale tylko wtedy gdy wymaga tego nagła sytuacja, w pozostałych przypadkach uczeń korzysta z toalety w czasie przerw. W przypadku zwolnienia ucznia do toalety nauczyciel jest zobowiązany do monitorowania czasu nieobecności ucznia i w

- razie konieczności poproszenia o pomoc inne osoby, tak aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo a jednocześnie nie naruszać jego prywatności.
- g) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
10. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
12. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
13. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 1) Obowiązki głównej księgowej, w szczególności:
 - a) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
 - b) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - e) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - g) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - h) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - i) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy;
 - j) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
 - k) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;

- l) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - m) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - n) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
 - o) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
 - p) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
 - q) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
 - r) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - s) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków gospodarczych i finansowych;
 - t) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
 - u) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
 - v) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - w) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - x) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - y) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - z) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w używanym programie;
 - aa) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w dziale finansowo-księgowym;
 - bb) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - cc) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;
 - dd) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
 - ee) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.
- 2) Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- a) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

- b) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - c) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej.
- 3) W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
- a) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - b) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - c) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw lub wykroczenie.
- 4) Do obowiązków sekretarki należy, w szczególności:
- a) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
 - c) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
 - d) wysyłanie korespondencji;
 - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
 - f) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności: przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata; przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji; występowanie o odpisy arkuszy ocen; przygotowywanie odpisów arkuszy ocen; sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
 - g) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - i) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - j) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
 - k) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
 - l) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - m) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - n) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
 - o) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - p) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - q) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - r) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - s) obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - t) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - u) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - v) udzielanie informacji interesantom;
 - w) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
 - x) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
 - y) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Zadania kucharki, to w szczególności:
- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

- b) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - c) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
 - d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - e) utrzymanie czystości i porządku w kuchni;
 - f) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
 - g) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - h) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
 - j) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - k) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.
- 6) Obowiązki intendenta:
- a) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe;
 - b) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych;
 - c) prowadzenie kartotek materiałowych;
 - d) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
 - e) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - f) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
 - g) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
 - h) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
 - i) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
 - j) prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego;
 - k) sporządzanie raportów żywieniowych, przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
 - l) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
 - m) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
 - n) utrzymanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
 - o) dbanie o terminowe cechowanie wag;
 - p) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
 - q) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
 - r) wykonywanie badań profilaktycznych;
 - s) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;

- t) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
 - u) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
 - v) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - w) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - x) wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora.
- 7) Zadania pomocy kuchennej:
- a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
 - b) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - e) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
 - f) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
 - g) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - h) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - i) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - j) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - k) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
 - l) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - m) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w placówce.
- 8) Zadania konserwatora:
- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
 - c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - d) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
 - e) dbanie o powierzony sprzęt;
 - f) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
 - g) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - h) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
 - i) wykonywanie poleceń Dyrektora placówki.
- 9) Obowiązki woźnego:
- a) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
 - b) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;

- c) zgłaszanie dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub sekretarce przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
 - d) prowadzenie księgi wejść i wyjść;
 - e) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
 - f) udzielanie informacji interesantom;
 - g) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
 - h) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
 - i) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
 - j) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowującym się podejrzanie;
 - k) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
 - l) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
 - m) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - n) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - o) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - p) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 10) Obowiązki sprzątaczk:
- a) Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności: wycieranie na wilgotno kurzu; wietrzenie pomieszczeń; zmywanie podłóg; podlewanie i pielęgnowanie kwiatów; uzupełnianie mydła w pojemnikach; mycie i odkażanie sanitariatów; przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
 - b) zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi;
 - c) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan, itp..
 - d) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - e) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - f) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - g) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - h) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 11) Zadania inspektora BHP:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
 - c) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- d) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- e) udział w przekazywaniu do użytkowania: nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części; urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci.
- f) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- g) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- h) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- i) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków;
- j) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- k) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- l) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- m) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- n) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- o) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- p) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- q) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- r) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami ergonomii.

- 12) Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły.
- 13) Inspektor BHP jest uprawniony do:
- a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) występowania do dyrektora z wnioskami w nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - f) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - g) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - h) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.
- 14) Zadania Inspektora ds. p/poż.:
- a) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - b) przeprowadzenie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach szkoły;
 - c) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
 - d) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
 - f) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
 - g) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
 - h) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - i) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;

- j) przeprowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
 - k) współpraca Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
 - l) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - m) współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbny alarm);
 - n) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz działalnością własną;
 - o) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
- 15) w szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
- 16) Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 22

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. W szkole liczącej mniej niż 12 oddziałów można utworzyć stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć także inne dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 23

1. W szkole tworzą się zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale. Przewodniczącym danego zespołu jest wychowawca oddziału.
 - 1) W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:
 - a) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) zespół humanistyczny,
 - c) zespół matematyczno-przyrodniczy,
 - d) zespół wychowawczy
 - 2) Do zadań zespołów edukacji wczesnoszkolnej, humanistycznego i matematyczno-przyrodniczego należą:
 - a) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - b) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - c) aktualizowanie programów nauczania przez uwzględnianie najnowszych osiągnięć nauki i techniki oraz zmian zachodzących w technologii i organizacji pracy oraz zmian w ramowych planach nauczania;
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla mniej doświadczonych nauczycieli;
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- f) wspólne uzgadnianie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - g) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania;
 - h) opiniowanie aktualnie wydawanych podręczników i dobór najlepszych do pracy z uczniem.
- 3) W szkole tworzy się Zespół Wychowawczy:
- a) w skład Zespołu Wychowawczego wchodzi przedstawiciele wychowawców z poszczególnych etapów edukacyjnych, dyrektor oraz pedagog szkolny,
 - b) pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
- 4) Zadania szkolnego Zespołu Wychowawczego:
- a) rozpoznawanie problemów i potrzeb wychowawczych uczniów,
 - b) negocjowanie w sprawach konfliktowych,
 - c) podejmowanie optymalnych rozwiązań poprawy zaistniałych trudności wychowawczych,
 - d) planowanie działań wspierających właściwe zachowania uczniów,
 - e) planowanie działań zapobiegających zagrożeniom,
 - f) planowanie działań antydyskryminacyjnych,
 - g) rozpoznawanie szczegółowych warunków środowiska rodzinnego uczniów,
 - h) kwalifikowanie uczniów do różnych form pomocy materialnej,
 - i) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - j) analiza działań wychowawczo-profilaktycznych funkcjonujących w szkole,
 - k) rozwijanie współpracy z rodzicami, poradnią oraz innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami wspierającymi działania wychowawczo - profilaktyczne w szkole.

§ 24

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez min. 2/3 liczby rodziców danego oddziału – licząc jednego rodzica jako przedstawiciela jednego ucznia. Dyrektor zespołu jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie do 30 dni od otrzymania wniosku.
5. Zadania wychowawców klas:
 - 1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- d) koordynowanie prac zespołu oddziałowego;
 - e) wnioskowanie w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - b) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - d) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - e) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - f) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - g) czuwaniem nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - i) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, informowanie ich o sukcesach i trudnościach ich dzieci, współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, opieki i wychowania
 - j) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - k) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - l) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnianiu materiału;
 - m) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - n) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności

sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach; tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, spacerów, wyjazdów na „zielone szkoły”;

- o) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - p) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz sprawi osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - q) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - r) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - s) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
- 3) Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
- 4) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas.
- a) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, wychowawczy, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - c) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - d) wypisuje świadectwa szkolne;
 - e) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 5) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- a) zasadami postępowania w razie zauważania ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 7. Ocenianie wewnętrzne. Cele i zakres oceniania

§ 25

1. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie 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) dostarczanie rodzicom 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej - języka niemieckiego;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
 - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
 - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, platformę Microsoft Teams sprawdziany online.
8. Kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym a skala ocen w czasie zdalnego nauczania ulega zmianie – wszystkie formy pracy i sprawdzenie wiedzy oceniane są z wagą 1.
 9. Uczeń ma obowiązek systematycznego uczestniczenia we wszystkich formach nauki zdalnej proponowanej przez nauczycieli.
 10. Uczeń ma obowiązek uczeń ma obowiązek przesłać we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prace, które zostaną ocenione zgodnie z kryteriami. Niedotrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z oceną niedostateczną.

Rozdział 8. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 26

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej lub pisemnej na pierwszych zajęciach edukacyjnych i zajęciach z wychowawcą;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 3) w trakcie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt.1, 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 edukacyjnoterapeutycznym;
 - 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 objęty jest 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w § 24 ust.5.
- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 6 pkt. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 27

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
3. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.2 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 9. Klasyfikowanie uczniów

§ 28

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. 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 z zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć przed ustalonym terminem zakończenia pierwszego semestru.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, z tym, że w kl. I- III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną tych zajęć - ocena ta jest oceną opisową;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć - ocena ta jest oceną opisową.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
8. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Tryb i forma informowania ucznia, rodzica o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych oraz zachowania jest następujący:
 - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
 - 2) wychowawca miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej powiadamia ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/ rocznych ocenach niedostatecznych a także o nagannym zachowaniu w formie pisemnej zgodnie z opracowanym wzorem:

„Wychowawca klasy.... informuje ucznia klasy i jego rodziców, że na koniec pierwszego półrocza/ na koniec roku szkolnego..... zagrażają mu oceny niedostateczne z następujących przedmiotów:
..... „

„Wychowawca klasy.... informuje ucznia klasy i jego rodziców, że na koniec pierwszego półrocza/ na koniec roku szkolnego..... zagraża mu naganna ocena z zachowania.

Data i podpis wychowawcy Podpis rodziców”

- 3) informacje podpisane przez rodziców przechowywane są w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 4) na dwa tygodnie przed planowaną śródroczną/ roczną konferencją klasyfikacyjną poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania stanowi odzwierciedlenie osiągnięć i postępu ucznia w dniu jej uzasadnienia .W związku z tym może ona w pewnych przypadkach być wyższa lub niższa niż przewidywana jeśli zachowanie ucznia znacząco wpłynęło na zmianę tej decyzji.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez np. organizowanie zajęć wyrównawczych, pomoc koleżeńską, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami.
12. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 29

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
3. Oceny ustalone przez nauczyciela są uzasadniane w następujący sposób:
 - 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
 - 2) oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie z uwzględnieniem informacji na temat

- szczegółowych kryteriów oceniania dotyczących wybranej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz poziomu ich realizacji;
- 3) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi lub rodzicom w umówionym wcześniej terminie – podczas indywidualnego spotkania.
 4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
 5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 6. Dokumentacja, o której mowa w ust.4 i 5, może być udostępniona w następujący sposób:
 - 1) uczniom na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) rodzicom podczas indywidualnych konsultacji,
 - 3) rodzicom w czasie zebrań klasowych;
 - 4) w uzgodnionym z rodzicami i nauczycielem czasie;
 - 5) na pisemną prośbę rodziców przekazane uczniowi do domu, uczniowie lub rodzice zobowiązani są w ciągu 3 dni oddać je nauczycielowi; poprzez umożliwienie uczniom wykonania zdjęcia swojej pracy pisemnej i przekazania jej rodzicom lub poprzez zabranie przez ucznia pracy do domu i obowiązku oddania jej w terminie 3 dni roboczych od dnia zabrania pracy. Praca, do której rodzic miał wgląd powinna być przez niego podpisana.
 - 6) na indywidualnym spotkaniu z uczniem lub uczniem i jego rodzicem w obecności dyrektora i jednego członka komisji w przypadku dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia trybie odwoławczym;
 7. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w czasie swoich zajęć dydaktycznych lub dyżurów.
 8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki/zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 9. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie.
 10. Nauczyciele są zobowiązani do gromadzenia prac kontrolnych ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania i przechowywania jej do końca roku szkolnego.

Rozdział 10. Ocenianie w klasach I-III

§ 30

1. W klasach I - III szkoły podstawowej:
 - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, są ustalane według oznaczeń, których jest mowa w ust. 4.
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, a

także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a także śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza nauczyciel w formie opisowej w oparciu o zgromadzone informacje w ciągu półrocza lub całego roku.
3. Nauczyciele w ocenianiu bieżącym stosują:
 - 1) punkty w skali od 1 do 6 ,
 - 2) zasady oceniania kształtującego w formie ustnej lub pisemnej w postaci komentarza zawierającego obowiązkowo takie elementy jak;
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazane uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
4. Ocenianie w skali 1- 6 oznacza:
 - 1) 6 p – otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania niekonwencjonalne, potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
 - 2) 5 p – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) 4 p – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym zakresu wymagań zawartych w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) 3 p – otrzymuje uczeń, który wystarczająco opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych i często nie kończy rozpoczętych działań.
 - 5) 2 p – otrzymuje uczeń, który bardzo słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych i często nie kończy rozpoczętych działań.
 - 6) 1 p – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy, jeżeli mimo zachęty nauczyciela, nawet z wydatną pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadania nawet o niewielkim stopniu trudności.
5. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i systematyczny. Odbywa się podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Poprzez sprawdzanie wykonanych prac i zadań, stosowanie pochwał za wysiłek, wskazywanie, co uczeń powinien zmienić, poprawić i

- motywowanie do dalszego wysiłku. Ponadto nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające, tj. obserwuje pracę ucznia, rozmawia z nim i udziela instrukcji słownej lub pisemnej. Podkreśla osiągnięcia ucznia, nie porównuje go z innymi uczniami.
6. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów: ciche czytanie, głośne czytanie, przepisywanie, pisanie z pamięci, próby pisania z pamięci, sprawdziany, kartkówki, wypowiedzi ustne i pisemne, prace domowe, recytacje, prowadzenie zeszytu i ćwiczeń, samodzielne zdobywanie wiadomości, czytanie lektur, dostrzeganie zjawisk przyrodniczych, liczenie pamięciowe, wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych, układanie zdań, przeprowadzanie pomiarów, stosowanie technik plastycznych i technicznych, dokładność i estetyka wykonywania prac, wiedza o sztuce, śpiewanie, rozpoznawanie utworów muzycznych, aktywność na lekcji, praca w zespole i indywidualny wysiłek ucznia włożony w wykonanie zadania.
 7. W klasach I-III ustala się następującą skalę punktowo- procentową oceny prac pisemnych:
 - 1) 6 p – 100%
 - 2) 5 p - od 90% do 99%
 - 3) 4 p - od 75% do 89%
 - 4) 3 p - od 50% do 74%
 - 5) 2 p - od 30% do 49%
 - 6) 1 p - od 0% do 29%
 - 7) Ocenianie uczniów klas I-III odbywa się z następujących edukacji:
 - a) polonistycznej,
 - b) matematycznej,
 - c) społecznej,
 - d) przyrodniczej,
 - e) językowej
 - f) muzycznej
 - g) plastycznej,
 - h) edukacji informatycznej,
 - i) techniki,
 - j) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej
 - k) oraz z religii/etyki
 8. W klasach I – III ocena zachowania śródroczna i końcowa jest oceną opisową uwzględniającą funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 - 1) Ocenę opisową zachowania sporządza się uwzględniając następujące elementy obserwacji pedagogicznej :
 - a) kultura osobista
 - b) stosunek do dorosłych
 - c) zachowanie w miejscach publicznych
 - d) relacje z rówieśnikami
 - e) stosunek do obowiązków szkolnych
 - f) zaangażowanie w życie klasy, szkoły
 - g) nawyki pracy.
 9. Ocena śródroczna i roczna z religii/etyki wyrażona jest w stopniu według skali takiej, jak w klasach IV-VIII
 10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ma charakter diagnostyczno – informacyjny, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia

wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego. Ocena ta zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen oraz na świadectwie.

11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Rozdział 11. Ocenianie w klasach IV-VIII

§ 31

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
 - 1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone według skali, o której mowa w ust. 2 i § 32 ust. 3.
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali, o której mowa w ust. 2 i § 32 ust. 3.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel)
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
 - 3) stopień dobry - 4 (db)
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst)
 - 5) stopień dopuszczający 2 (dop)
 - 6) stopień niedostateczny -1 (ndst)
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.
5. Oceny bieżące zapisuje się w dziennikach lekcyjnych w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni treści i umiejętności zapisane w podstawie programowej danej klasy,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) często, bez problemów angażuje się w działania dodatkowe,
 - e) bierze czynny udział w lekcji.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w większości opanował umiejętności i wiadomości zapisane w podstawie programowej
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - d) czasem wykonuje zadania dodatkowe,
 - e) bierze czynny udział w lekcji.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) częściowo opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej (poziom wymagań podstawowych),
 - b) opanował wiadomości i umiejętności łatwe użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - c) samodzielnie wykonuje tylko działania łatwe, trudniejsze wykonuje przy pomocy nauczyciela,
 - d) rzadko aktywnie uczestniczy w lekcjach,
 - e) wykonuje obowiązkowe zadania domowe, ale popełnia w nich błędy.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) nie jest aktywny na lekcjach, ale wykazuje chęć do pracy i pokazuje, że zależy mu na pozytywnych ocenach,
 - d) nie pracuje systematycznie, wymaga stałej zachęty.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nawet z pomocą nauczyciela nie opanował wymagań koniecznych określonych w podstawie programowej,
 - b) nie rozumie prostych poleceń,
 - c) braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają opanowanie koniecznych treści na kolejnym poziomie nauczania,
 - d) nie podejmuje prób rozwiązywania problemów.
7. Przy ustalaniu ocen bierze się pod uwagę stopień spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych według poziomów:
- 1) wymagania konieczne: znajomość pojęć, terminów, faktów, prawd, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania, elementarny poziom rozumienia tych wiadomości; uczeń nie powinien ich mylić między sobą.
 - 2) wymagania podstawowe: uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.
 - 3) wymagania rozszerzające: opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów; uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych,

- 4) wymagania dopełniające: opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk; uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.
8. Przy ocenianiu prac pisemnych w klasach IV-VIII nauczyciele stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) 6 – 100%
 - 2) 5 - od 90% do 99%
 - 3) 4 - od 75% do 89%
 - 4) 3 - od 50% do 74%
 - 5) 2 - od 30% do 49%
 - 6) 1 - od 0% do 29%
9. Wymagania muszą zapewniać realizację celów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej w takim stopniu, w jakim jest to możliwe z uwagi na występujące u ucznia trudności w uczeniu się. W żadnym wypadku dostosowanie wymagań nie oznacza zejścia poniżej podstawy programowej. Zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.
10. Oceny bieżące wyrażone stopniem ustala się następująco:
 - 1) obowiązuje skala ocen 1 – 6, pisana cyframi, dopuszcza się stosowanie znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę),
 - 2) dopuszcza się odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowanie ucznia do lekcji w postaci zapisu np /
 - a) jeśli w tygodniu przedmiot realizowany jest na 1 – 2 lekcjach, to w ciągu półrocza może być jedno nieprzygotowanie, kolejne to ocena niedostateczna,
 - b) jeśli w tygodniu przedmiot realizowany jest powyżej 2 lekcji, to w ciągu półrocza mogą być 3 nieprzygotowania, kolejne to ocena niedostateczna,
 - 3) nauczyciel wychowania fizycznego odnotowuje brak stroju w postaci zapisu - np
11. Ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen sumujących i jest średnią ważoną uzyskanych stopni częściowych.
12. Średniej ważonej przyporządkowuje się następującą ocenę szkolną:

stopień	średnia
niedostateczny	1,00-1,50
dopuszczający	1,51-2,60
dostateczny	2,61-3,60
dobry	3,61-4,60
bardzo dobry	4,61-5,50
celujący	powyżej 5,50

13. W szkole obowiązują następujące wagi ocen:

waga	forma	kolor zapisu w dzienniku
1	zadanie domowe	żółty
	aktywność	
	przygotowanie do zajęć	
	zeszyt przedmiotowy	
	zeszyt ćwiczeń	
	sukces w konkursie szkolnym	

2	kartkówka	zielony
	odpowiedź ustna	
	praca w grupach	
	projekt	
	recytacja	
	dyktando	
3	sprawdzian	czerwony
	test	
	praca klasowa	
	rozprawka	
	sukces w konkursie pozaszkolnym	

14. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala sposób oceny oraz jej wagę.
15. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
16. W dokumentach szkolnych roczne oceny klasyfikacyjne podawane są w pełnym brzmieniu, natomiast przy opisie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych można stosować odpowiednie skróty literowe.

Rozdział 12. Ogólne kryteria oceniania

§ 32

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wskazania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijanie uzdolnień.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony tej opinii.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
10. Pisemna praca klasowa (1-2 godz.) musi być zapowiedziana przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż trzy prace klasowe, nie więcej niż jedna w ciągu dnia.
11. Sprawdziany (10–20 min) obejmujące treści nauczania ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia.
12. Sprawdzone, ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu.
13. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny postawionej za pisemną pracę kontrolną na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
14. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godz. 18), lub kilkudniowej wycieczce szkolnej oraz po dłuższej przerwie świątecznej.
15. Prace klasowe (sprawdziany, wypracowania, testy) są obowiązkowe. Są one zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Jeśli uczeń był nieobecny, pisze sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem. Termin ten nie może być dłuższy niż jeden miesiąc.
16. Ściąganie na lekcjach, spisywanie zadań z Internetu, prace nie na temat, prace zrobione całkowicie niesamodzielnie są równoznaczne z oceną niedostateczną.
17. Nieznajomość obowiązkowych lektur jest jednoznaczne z oceną niedostateczną.
18. Prace domowe są wykonywane w odpowiednim terminie.
19. Testy diagnozujące, testy kompetencji nie podlegają ocenie jedynie procentowemu podsumowaniu. Jednakże nie można ich lekceważyć.
20. Minimalna ilość ocen w półroczu powinna zawierać się w podwojonej liczbie w stosunku do ilości godzin przedmiotu w tygodniu, z tym, że nie mniej niż 4 oceny.

Rozdział 13. Sposób informowania ucznia i rodziców o postępach w nauce

§ 33

1. Nauczyciel – uczeń:
 - 1) nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz (ustnie lub pisemnie) do każdej wystawionej oceny;
 - 2) uczeń ma możliwość otrzymywania dodatkowych wyjaśnień i uzasadnień do wystawionej oceny.
2. Nauczyciel - rodzic
 - 1) podczas wywiadówek, indywidualnych spotkań rodzic ma prawo uzyskać informacje o:
 - a) aktualnym stanie rozwoju i postępów w nauce,
 - b) trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - c) wskazówkach do pracy z uczniem.
3. Nauczyciel informuje o mocnych i słabych stronach ucznia w zależności od potrzeb w formie:
 - 1) oceny (stopnia szkolnego),
 - 2) oceny opisowej (recenzji prac),
 - 3) oceny ustnej (recenzji ustnej),
 - 4) oceny pisemnej o zagrażającej na koniec półrocza lub roku szkolnego ocenie niedostatecznej rodzice informowani są przez nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcę na piśmie na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Wychowawca klasy przygotowuje zestawienie zbiorcze przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
5. Informacja o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych jest przekazywana rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
6. Ocena, którą otrzymuje uczeń jest jawna.
7. Prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest przechowywana przez nauczyciela przez okres roku szkolnego końca czerwca danego roku.

Rozdział 14. Zasady oceniania zachowania

§ 34

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową i obejmuje obszary zawarte w ust. 1.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Kryteria oceniania zachowania:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza do szkoły;
 - b) reguluje wszystkie absencje na pierwszych zajęciach;
 - c) jest zawsze przygotowany do lekcji;
 - d) bierze udział w konkursach przedmiotowych, imprezach szkolnych i środowiskowych;
 - e) wykazuje szczególne zaangażowanie w życie szkoły i klasy;
 - f) reaguje na przejawy niszczenia mienia, pomocy, szanuje pracę ludzką;
 - g) pozytywnie kształtuje prawidłowe stosunki przyjaźni, koleżeństwa, współpracy i pomocy;
 - h) jest wzorem pod względem uprzejmości, taktu, subtelności, uczciwości, prawdomówności i uczynności wobec innych;
 - i) jest zawsze schludny, czysty i ma estetyczny wygląd;
 - j) przestrzega przepisów bezpieczeństwa;
 - k) nie ma uwag wpisanych do dziennika.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spóźnia się na lekcje i nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia;
 - b) bierze aktywny udział w lekcjach;
 - c) angażuje się w życie klasy;
 - d) ma pozytywny wpływ na aktywność rówieśników;
 - e) jest kulturalny i stosuje formy grzecznościowe;
 - f) dba o swój wygląd i czystość osobistą;
 - g) przestrzega przepisów bezpieczeństwa;
 - h) nie ma uwag wpisanych do dziennika.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w miarę systematycznie uczęszcza na lekcje rzadko się spóźnia;
 - b) bierze udział w lekcjach i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, nie musi wyróżniać się specjalnymi osiągnięciami;
 - c) bywa nieprzygotowany do lekcji, ale nadrabia zaległości;
 - d) wypełnia obowiązki wynikające z życia szkoły i klasy;
 - e) dba o mienia szkolne i osobiste;

- f) szanuje pracę ludzką;
 - g) jest koleżeński, nie ma konfliktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - h) jest prawdomówny, taktowny w stosunku do wszystkich;
 - i) poprawnie posługuje się językiem oraz formami grzecznościowym;
 - j) ma zadbane i estetyczny wygląd;
 - k) czasem niewłaściwie się zachowuje, ale reaguje na zwróconą uwagę;
 - l) przestrzega przepisów bezpieczeństwa.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) uczęszcza nieregularnie do szkoły,
 - b) jest często nieprzygotowany do lekcji;
 - c) nie wykorzystuje swoich możliwości z powodu lenistwa, nie bierze udziału w lekcjach,
 - d) niszczy mienie szkolne i osobiste;
 - e) nie szanuje pracy ludzkiej;
 - f) zdarzają mu się kłamstwa i nietaktowne zachowania wobec innych osób, stara się naprawić swoje błędy,
 - g) zdarza mu się przeszkadzać na lekcjach, niewłaściwie zachowywać się na przerwach;
 - h) nie zawsze używa form grzecznościowych w kontaktach z innymi, pracuje nad kulturą słowa;
 - i) nagminnie farbuję włosy, maluje paznokcie,
 - j) zdarza mu się nie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nieregularnie uczęszcza do szkoły bez usprawiedliwienia, spóźnia się;
 - b) jest bardzo często nieprzygotowany do lekcji;
 - c) nie bierze udziału w lekcjach, nie uważa, przeszkadza;
 - d) lekceważy i utrudnia wykonywanie zadań w życiu szkoły i klasy;
 - e) nie dba o mienie szkolne i osobiste;
 - f) ma lekceważący stosunek do pracy ludzkiej;
 - g) często kłamie;
 - h) przeszkadza na lekcjach;
 - i) używa wulgarnych słów i wyrażeń, lekceważy formy grzecznościowe;
 - j) nie dba o higienę osobistą, ma nieestetyczny wygląd;
 - k) nie stosuje się do uwag nauczyciela na temat własnego stroju i wyglądu;
 - l) lekceważy, nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wagaruje, przychodzi do szkoły bez usprawiedliwienia;
 - b) nie dba o mienie szkolne i osobiste, nagminnie niszczy je;
 - c) jest agresywny słownie i fizycznie wobec innych;
 - d) znęca się i wyłudza pieniądze;
 - e) zdarza mu się używanie alkoholu i innych środków odurzających;
 - f) często kłamie i kradnie;
 - g) podlega opiece kuratora sądowego;
 - h) nie stosuje się do żadnych norm związanych z estetycznym ubiorem i wyglądem;
 - i) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa.

6. Przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania stanowi odzwierciedlenie osiągnięć i postępów ucznia w dniu jej uzasadniania. W związku z tym może ona w pewnych przypadkach być podwyższona lub obniżona, jeśli zachowanie ucznia znacząco wpłynęło na zmianę tej oceny.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
9. Rodzice są informowani o zachowaniu ucznia podczas zebrań rodzicielskich, spotkań indywidualnych ustalonych w grafiku szkolnym oraz (gdy to jest konieczne) na bieżąco w formie wpisu uwagi do zeszytu, elektronicznie, telefonicznie, bądź w szczególnych przypadkach mogą być wezwani do szkoły.
10. W szczególnych przypadkach organizowany jest zespół wychowawczy, na który zapraszany jest również rodzic.

Rozdział 15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 35

1. Uczeń może nie być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona 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 zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki/zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1), przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 10 dni roboczych na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
16. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
17. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych /lub następnego dnia/ informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
18. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
19. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę ,
 - 7) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzali czynności sprawdzające.
20. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
 21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Rozdział 16. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 36

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 10 dni roboczych na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni /lub następnego dnia/ od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu,
 - 2) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - 3) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 37

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1 i § 37.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37.

Rozdział 17. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się propozycją oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, 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 ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji 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, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja, o której mowa w ust. 7 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 24o ust.1.
10. 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.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 7, 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 zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 10-12, stanowią załączniki 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.
15. Przepisy ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 39

1. Na pisemną prośbę rodziców uczeń może zdawać egzamin sprawdzający z wybranych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie zgadza się z proponowaną przez nauczyciela oceną końcowo roczną.

2. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki/zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wychowawca klasy – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcie lub pokrewne zajęcie – jako członek komisji.
5. W czasie sprawdzianu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Uczniowi, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie określa się dodatkowy termin, a ocenę klasyfikacyjną zatwierdza się na nadzwyczajnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

Rozdział 18. Zasady promowania ucznia do klasy programowo wyższej

§ 40

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 danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I, II i III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 6
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,

- który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeżeli te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
 8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
 10. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 12. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział 19. Egzamin poprawkowy

§ 41

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej.
 - 2) podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności składa rodzic,
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcie edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z 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; termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 42

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej języka niemieckiego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i/lub etyki średnią co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

Rozdział 20. Egzamin ósmoklasisty

§ 43

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej będzie przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
2. W latach szkolnych 2018/2019 do 2022/23 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2023/2024 z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz jeden z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.
4. Egzamin będzie przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej. Wyniki egzaminu będą przedstawiane w procentach i na skali centylowej. Przystąpienie do egzaminu będzie obowiązkowe, uzyskane wyniki nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły, natomiast będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dotyczące m.in. warunków zwalniania uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu, dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, stanowią odrębne przepisy.

§ 44

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do stosowania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

Rozdział 21. Prawa i obowiązki uczniów

§ 45

1. Zasady rekrutacji uczniów są zgodne z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkoły.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może:
 - 1) zezwolić na pełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 2) wyrazić zgodę na indywidualny tok nauki,
 - 3) wyrazić zgodę na realizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 4) odroczyć od spełniania obowiązku szkolnego,

- 5) przyjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat na wniosek rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Prawa ucznia Szkoły Podstawowej w Wilczy z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów wprowadzających ustawę - Prawo Oświatowe i niniejszego statutu. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 2) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) swobody wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w kółkach zainteresowań, olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
 - 5) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 6) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i psychofizycznego;
 - 7) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
 - 8) pomoc w przypadku trudności w nauce poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i indywidualną pomoc koleżeńską;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
 - 11) korzystania z dożywiania organizowanego na terenie szkoły;
 - 12) korzystania z opieki służby zdrowia;
 - 13) pisanie nie więcej niż 3 sprawdzianów pisemnych ciągu tygodnia i zapowiadanych z wyprzedzeniem jednego tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
 - 14) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
 - 15) zwracania się w sprawach spornych do wychowawcy, pedagoga szkolnego, organizacji szkolnych, dyrekcji, rady rodziców;
 - 16) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 17) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 18) obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
 - 19) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
 - 20) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 21) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
 - 22) kandydowania do Samorządu Szkolnego;
 - 23) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;

- 24) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 25) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 46

1. Obowiązki ucznia z uwzględnieniem postanowień zawartych w statucie:
 - 1) uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. W przypadku spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - 2) zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe;
 - 3) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy ten zgłosi taki zamiar;
 - 4) uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych –w terminie do miesiąca od powrotu do szkoły.
 - a) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dzieci na zajęciach – oświadczenie może być podpisane przez jednego lub obojga rodziców,
 - b) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
 - c) uczeń pełnoletni może usprawiedliwić nieobecność samodzielnie w formie pisemnej lub ustnej bezpośrednio w rozmowie z wychowawcą.
 - 5) Uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju codziennego. Strój ten powinien być estetyczny, wygodny i czysty, zakrywający ciało. Spódniczki i spodnie o długości nie przekraczającej 10 cm powyżej kolana. Zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia jak i innych osób. Strój nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekolty, nie może również zawierać wulgarnych napisów i rysunków. Żaden element stroju nie może manifestować przynależności subkulturowej, nie może reklamować symboli środków psychoaktywnych, narkotyków, nawoływać do nienawiści, obrażać uczuć religijnych. Na terenie szkoły zabronione jest noszenie na głowie czapek, kapeluszy, kapturów. Włosy i paznokcie powinny być czyste, włosy w naturalnym kolorze, bez oznak farbowania, balejażu, paznokcie naturalne bez tipsów, lakieru. Twarz i skóra ucznia nie może zawierać makijażu i innych trwałych lub zmywalnych napisów, rysunków, tatuaży. W doborze biżuterii należy zachować umiar, dopuszczalna jest biżuteria bezpieczna, np. krótkie kolczyki, zegarki, bez wisiorków na długich zawieszkach. Rodzic bierze pełną za zniszczenie i utratę biżuterii, a szkoła nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności. W okresie od jesieni do wiosny uczeń zobowiązany jest do zakładania obuwia zmiennego na terenie szkoły.
 - 6) Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego podczas uroczystości, imprez szkolnych i spotkań, na których reprezentują szkołę. Dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica albo spodnie, ciemna sukienka, obuwie na niskim obcasie. Chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur.

- 7) Strój podczas wycieczek i wyjść poza szkołę: Obowiązują zasady takie jak w stroju codziennym. Za nieprzestrzeganie obowiązujących zasad uczniowie będą otrzymywali uwagi do dziennika elektronicznego, a to będzie wpływało na obniżenie oceny z zachowania.
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły:
 - 1) uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania tych urządzeń w czasie zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem sytuacji, w których nauczyciel wykorzystuje je jako pomoce dydaktyczne na zajęciach. Nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów podczas przerw.
3. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne w relacji do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
4. Uczeń ma obowiązek okazywać właściwe, kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz wobec innych uczniów.

§ 47

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
 - 2) skargę należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw;
 - 3) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
 - 4) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
 - 5) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 48

1. 1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) za 100% frekwencję;
 - 5) odwagę godną naśladowania;
 - 6) przeciwstawianiu się złu;
 - 7) udzielaniu pomocy innym osobom;
 - 8) szczególne zaangażowanie na rzecz wolontariatu;
 - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) ustnej pochwały lub wyróżniania udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
 - 2) nagrody książkowej, pomocy edukacyjnej, wyjazdu edukacyjnego;
 - 3) finansowej - w postaci nagrody pieniężnej.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy wobec klasy;

- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa lub książkowa;
 - 7) wpis do dokumentów szkoły.
4. Uczeń/rodzic ma prawo odwołać się od przyznanej nagrody, wg trybu składania skarg.

§ 49

1. Karanie uczniów:
 - 1) w przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za :
 - a) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - b) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - c) używanie, posiadanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych;
 - d) zastraszanie, wymuszanie i stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - e) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
 - f) niekulturalne i obraźliwe zachowanie wobec innych podmiotów społeczności szkolnej.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie dyrektora Szkoły;
 - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
 - 5) zakaz udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 6) zakaz reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 7) zakaz udziału w wycieczkach klasowych lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 8) za celowe zniszczenie mienia szkolnego uczniowie mogą być ukarani materialnie lub zobowiązani do wykonania odpowiednich prac na terenie szkoły;
 - 9) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 10) przeniesienie do innej szkoły - dyrektor zespołu może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w sytuacji gdy to przeniesienie ucznia rokuje zniwelowanie istniejących problemów związanych z demoralizacją i patologicznymi zachowaniami ucznia;
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
4. Uczeń/rodzic ma prawo odwołania się od kary, wg trybu składania kar.
5. Nakładanie kar – co należy brać pod uwagę:
 - 1) rodzaj popełnionego przewinienia,
 - 2) skutki społeczne przewinienia,
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
 - 4) intencje ucznia,
 - 5) wiek ucznia,
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
6. Naruszenie obowiązków określonych w statucie.

- 1) Uczeń, który naruszył obowiązki określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody.
 - b) przeproszenia osoby pokrzywdzonej.
 - c) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej
7. Wykonanie kary – zawieszenie:
 - 1) Wykonanie kary może zostać zawieszone przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na czas nie dłuższy niż 3 miesiące (ewentualnie inny czas).
8. Tryb odwołania od kary statutowej:
 - 1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
 - 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
 - 3) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
 - 4) Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
 - 5) Rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
9. Od decyzji rady pedagogicznej rodzic może się odwołać do Rzecznika Praw Ucznia.
10. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
 - 1) nie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w kolejnych trzech miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia i są nieusprawiedliwione;
 - 2) nagminnie wagaruje a szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane Statutem;
 - 3) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły; stosuje przemoc, szantaż, wymuszania, zastrasza;
 - 4) dopuszcza się przejawów wandalizmu (w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły), kradzieży, innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym lub seksualnym;
 - 5) posiada, używa lub rozprowadza alkohol, środki odurzające lub inne substancje psychotropowe na terenie szkoły i w jej obrębie;
 - 6) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 7) dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych;
11. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w §1 ust. 1-7.
12. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
13. Tryb postępowania w wypadku skreślania ucznia z listy uczniów:
 - 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie lub absencji nieusprawiedliwionej dokonanej przez nauczyciela/wychowawcę, pedagoga szkolnego, załączenie ewentualnie protokołu zeznań świadków zdarzenia;

- 2) sprawdzenie przez Dyrektora, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców ucznia);
 - 4) pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów;
 - 5) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy, pedagog, szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - 6) zwołanie przez Dyrektora zebrania zespołu wychowawczego i przedyskutowanie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp;
 - 7) sporządzenie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały;
 - 8) na zwołanym przez Dyrektora szkoły posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawienie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego dotyczącego ucznia, przedyskutowanie problemu i podjęcie uchwały zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
 - 9) przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie; opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
 - 10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor szkoły podejmuje na piśmie decyzję;
 - 11) dostarczenie (za potwierdzeniem odbioru) decyzji uczniowi lub jego rodzicom; Decyzja powinna zawierać: -nr (szkoła prowadzi rejestr decyzji), -oznaczenie organu wydającego decyzję, -datę wydania, -oznaczenie strony, której decyzja dotyczy, -podstawę prawną, -treść decyzji (rozstrzygnięcie), -uzasadnienie decyzji, -faktyczne dowody w tej sprawie (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony,) oraz prawne (powołanie się na Statut Szkoły- dokładna treść zapisu w Statucie), - tryb odwoławczy, - podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
 - 12) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej ich dziecka.
 - 13) wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności*;
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą (z zastrzeżeniem decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności).
- *decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony – art. 108 KPA.
14. Tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów

- 1) uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję;
- 2) odwołanie powinno być wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji;
- 3) Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórne zbadanie sprawy i zastanowienie się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi również przysługuje odwołanie.
- 4) Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał. Obowiązek przesłania odwołania ciąży na Dyrektorze również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie;
- 5) wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do momentu wydania decyzji rozstrzygającej.

§ 50

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
 - 1) zostało zainstalowane oprogramowanie komputerowe zabezpieczające uczniów przed ich dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego – oprogramowanie to jest systematycznie aktualizowane;
 - 2) przy drzwiach wejściowych dyżur pełni woźny;
 - 3) na przerwach nauczyciele pełnią dyżur według opracowanego harmonogramu;
 - 4) organizuje się:
 - a) warsztaty terapeutyczne, które posłużą budowaniu właściwego klimatu w szkole oraz poprawie poczucia bezpieczeństwa,
 - b) pogadanki pedagogizujące dla rodziców, które ułatwiają zrozumienie i określenie problemów uczniów oraz będą pomocne w ich rozwiązywaniu,
 - c) konkursy propagujące zdrowy styl życia, mobilizujące do przełożenia wiadomości i reguł z konkursu do codziennych działań,
 - d) zajęcia o charakterze profilaktyki społecznej z uwzględnieniem strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych wobec uczniów, ewentualnie zagrożonych różnorodnymi uzależnieniami.
 - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w celu wyrównania szans, świadomego kreowania ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Spory zaistniałe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są w drodze negocjacji:
 - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy;

- 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwoływać się do pomocy zespołu wychowawczego działającego w szkole;
- 3) w przypadku nie rozwiązywania konfliktu negocjacje prowadzi dyrektor;
- 4) w w/w sposób powinny być rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

Rozdział 22. Postanowienia końcowe

§ 51

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Zasady gospodarki ekonomiczno-finansowej:
 - 1) Placówka jest jednostką budżetową;
 - 2) Placówka rozlicza się z budżetem Gminy Pilchowice;
 - 3) Placówka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach dla jednostek budżetowych.

§ 52

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, złożony z trzech osób, wybranych spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu.
3. Obsadę pocztu powołuje się na dany rok szkolny.
4. Obok zasadniczego składu wybiera się rezerwową obsadę pocztu.
5. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym.
6. Sztandar ma kształt prostokąta. Wykonany jest z haftowanej ręcznie tkaniny, obszytej złotą taśmą oraz złotymi frędzlami.
7. Awers – prawa strona sztandaru nawiązuje do barw narodowych: na żółtym tle znajduje się wizerunek świętego Stanisława Kostki oraz białe lilie. Wokół niego widnieje napis: „Św. Stanisławie Kostko, Nasz Patronie módl się za nami”.
8. Rewers – z lewej strony płat sztandaru otrzymał barwę czerwoną. W centralnej części umieszczony został orzeł biały. W otoku złotą niebieską nicią wyhaftowano napis „Szkoła Powsz. w Wilczy pow. Rybnik” oraz „Myśmy przyszłością Narodu”.
9. Drzewiec sztandaru otoczony jest tabliczkami, upamiętniającymi imiona sponsorów sztandaru i głowicy w kształcie orła.
10. Sztandar jest jednym z najważniejszych symboli szkolnych, a jednocześnie symbolem „małej ojczyzny” - najbliższego środowiska. Dlatego uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego wymagają zachowania powagi i odpowiedniej postawy.
11. Szkoła posiada tekst ślubowania, który brzmi następująco:

My uczniowie w obecności naszych rodziców, nauczycieli i zaproszonych gości – naszej ojczyźnie – Rzeczypospolitej Polskiej, Patronowi i Tobie Szkoło – uroczyste ślubujemy!
 Uczciwą nauką i pracą służyć prawdzie, sprawiedliwości i pokojowi – ślubujemy!
 Wyrabiać w sobie silną wolę i koleżeństwo, uczynność, odwagę i prawdomówność – ślubujemy!
 Strzec honoru i dobrego imienia naszej szkoły – ślubujemy!
 Z młodzieńczym zapałem i wiarą wytrwania pod tym sztandarem jednoczyć wysiłki dla dobra szkoły, miasta i ojczyzny – ślubujemy!

12. Szkoła posiada własny hymn szkoły, który obowiązuje na większości uroczystości szkolnych.
13. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) Uroczystość roku szkolnego;
 - 2) Uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) Uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 4) Pożegnanie absolwentów;
 - 5) Coroczne obchody święta szkoły – dnia patrona świętego Stanisława Kostki, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną.
 - 6) Zakończenie roku szkolnego.

§ 53

1. Statut szkoły jest dokumentem otwartym i będzie ewaluował poprzez:
 - 1) ankietowanie,
 - 2) sondaże,
 - 3) wywiady z rodzicami.
2. Zmiany w statucie szkoły wprowadza się przy zastosowaniu procedury:
 - 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian w statucie;
 - 2) uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną;
 - 3) przygotowanie tekstu ujednoliconego statutu.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27.11.2017r.

.....
/dyrektor/