

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZOWICACH

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ CELE I ZADANIA.....	4
ROZDZIAŁ 2 <i>ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE</i>	7
ROZDZIAŁ 3 <i>ORGANIZACJA SZKOŁY</i>	13
ROZDZIAŁ 4 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	28
ROZDZIAŁ 5 <i>ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW</i>	33
ROZDZIAŁ 6 <i>ZASADY PRZENOSZENIA UCZNIÓW POMIĘDZY ODDZIAŁAMI</i>	33
ROZDZIAŁ 7 <i>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</i>	34
ROZDZIAŁ 8 <i>ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</i>	43
ROZDZIAŁ 9 <i>NAGRODY I KARY</i>	67
ROZDZIAŁ 10 <i>WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO</i>	69
ROZDZIAŁ 11 <i>ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO</i>	72
ROZDZIAŁ 12 <i>ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU</i>	73
ROZDZIAŁ 13 <i>ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU</i>	74
INNE POSTANOWIENIA	80

Ilekoć w statucie użyto słowa:

- 1) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Piłsudskiego w Warszowicach;
- 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Warszowicach;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej w Warszowicach;
- 4) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Warszowicach;

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ CELE I ZADANIA

§ 1.

Nazwa i typ szkoły

1. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu to: Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Warszowicach
2. Oznaczenie siedziby szkoły: ul. Pszczyńska 2, 43-254 Warszowice.

§ 2.

Pieczeń szkoły

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami jej stosowania:
 - 1) urzędową pieczęcią szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki;
 - 2) pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
 - a) świadectwo - (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły),
 - b) kopie świadectwa ukończenia szkoły,
 - c) legitymacja szkolna,
 - 3) świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm; zasady używania pieczęci urzędowej szkoły są zawarte także w instrukcji kancelaryjnej szkoły.
2. W innych celach niż opisanych w pkt. 1. szkoła używa pieczętek prostokątnych — szczegółowe zasady ich używania są zawarte w instrukcji kancelaryjnej szkoły.

§ 3.

Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy Pawłowice z siedzibą przy ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice.

§ 4.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Powstańców 41 A, 40-024 Katowice.

§ 5.

Cele i zadania Szkoły

1. Misja Szkoły: „Szkoła bezpieczna i przyjazna uczniom”
2. Wizja:
 - 1) Wychowujemy do samodzielności.
 - 2) Dbamy o kultywowanie tradycji, rozwijamy postawy patriotyczne.
 - 3) Odkrywamy, rozwijamy i promujemy mocne strony, pasje i oraz talenty.
 - 4) Uczymy każdego w zgodzie z jego możliwościami i potrzebami.
 - 5) Uczymy bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.
 - 6) Stosujemy innowacyjne metody pracy.
 - 7) Otwieramy się na potrzeby innych i pracujemy w atmosferze pełnej szacunku i tolerancji.
3. Nasz absolwent jest:
 - 1) samodzielny, odpowiedzialny i prawy,
 - 2) mający poczucie własnej wartości,
 - 3) otwarty na wyzwania zmieniającego się świata,
 - 4) wrażliwy na potrzeby innych,
 - 5) stosujący wiedzę w praktyce,
 - 6) przygotowany do współpracy.
4. Szczegóły dotyczące misji i wizji szkoły oraz wizerunku absolwenta zawiera szkolny program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Warszowicach.
5. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
7. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) przygotowania się do kształcenia przez całe życie;

- 5) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
- a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współzycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - h) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - i) rozwijanie zainteresowań uczniów, poprzez umożliwianie im realizacji indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,
 - j) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
 - k) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych,
 - l) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - m) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu
 - n) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi,
 - o) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
 - p) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
 - q) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 6) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobistą i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemną pomoc i życzliwość,
 - c) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - d) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - e) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - f) prawo do edukacji i kultury,
 - g) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ 2

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 6.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski,

2. W Szkole Podstawowej w Warszowicach działa jedna Rada Pedagogiczna oraz jedna Rada Rodziców.

§ 7.

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się, na zasadach określonych w art. 63 Ustawie -Prawo oświatowe.

2. Szczegółowe zadania Dyrektora określają ustawy, rozporządzenia i niniejszy Statut.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, w tym wydaje decyzje i zarządzenia;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, z zastrzeżeniem art. 62. ust. 2 Ustawy - Prawo oświatowe;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 10) dba o powierzone mienie;

- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: 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;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych: dokonuje oceny pracy nauczycieli, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, powierza stanowisko wicedyrektora w oparciu o Ustawę - Prawo Oświatowe art. 97 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 15) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 16) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 17) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości jej pracy;
- 18) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 21) ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 22) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 23) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
- 24) w okresie pandemii współpracuje dodatkowo z Sanepidem, w tym udostępnia imię, nazwisko oraz inne wymagane dane ucznia lub pracownika celem właściwej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa epidemiologicznego (art. 32 a ustawy z 5.12.2008 r.

- o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi)
- 25) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 8.

Nieobecność dyrektora

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
2. W sytuacji, gdy w szkole nie będzie stanowiska wicedyrektora lub wicedyrektor również będzie nieobecny, zastępuje dyrektora inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
5. Rada obraduje na zebraniach.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) wyraża zgodę na egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) wyraża opinię o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 3) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
- 4) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 10. Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów:
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 2) w wyborach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na rodziców każdego ucznia przypada jeden głos. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym;
 - 3) wybrana w ten sposób Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - a) wewnętrzną strukturę rady,
 - b) tryb jej pracy,
 - c) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, wyboru przedstawiciela rady oddziałowej do rady rodziców,
 - d) zasady i zakres współpracy z radami rodziców z innych szkół,
 - e) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, o ile rada postanowi gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

2. Wybrana w wyborach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Rada Rodziców uzyskuje w terminie 30 dni od dnia wyborów porozumienie z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, a następnie uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje opiniodawcze (przedmioty uchwał):
 - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 8) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 10) opiniowanie ustalonego przez Radę Pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego.

4. Rada Rodziców może przebywać na terenie szkoły sama podczas swoich zebrań.

§ 11.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Jedynymi reprezentantami uczniów są organy samorządu.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Z Samorządem współpracuje Szkolne Koło Wolontariatu, którego zasady działania określone są w odrębnym regulaminie.

§ 12.

Zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia

przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Alternatywnym sposobem rozwiązywania wszelkich sporów w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Warszowicach jest mediacja rówieśnicza (konflikt uczeń – uczeń) lub mediacja szkolna (inne rodzaje konfliktów). O istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także praktykach stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego, informuje Regulamin Mediacji.
6. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13.

Baza szkoły

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) pracownię komputerową;
 - 3) salę gimnastyczną z zapleczem;
 - 4) małą salę gimnastyczną;
 - 5) boisko sportowe;
 - 6) boisko szkolne;
 - 7) sale rewalidacyjne;
 - 8) gabinet dyrektora i wicedyrektora;
 - 9) gabinet pedagoga
 - 10) gabinet psychologa;
 - 11) gabinet logopedy;
 - 12) gabinet pielęgniarki;
 - 13) świetlicę;
 - 14) bibliotekę;
 - 15) sekretariat;
 - 16) archiwum
 - 17) stołówkę.

§ 14.

Terminy regulujące pracę szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

§ 15.

Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku konieczności wprowadzenia nauczania zdalnego, zasady organizacji nauczania reguluje Rozdział 13 niniejszego Statutu.

§ 16.

Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują wyłącznie oddziały szkolne.
3. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;

- 2) formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 17.

Oddziały szkolne

1. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący, zachowując dzienny czas pracy.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
4. Na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów dokonywany jest podział na grupy liczące nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego:
 - 1) w przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 18.

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniowi w szkole, jednostka organizuje świetlicę.
2. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 25.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z oddziałów na podstawie kart zgłoszeń składanych w sekretariacie szkoły przez rodziców.
4. Świetlica jest otwarta w każdy dzień nauki w godzinach od 7.15 do 15.15, przy czym czas ten może być zmieniony ze względu na czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych. W dodatkowe dni wolne od nauki świetlica jest czynna w zwykłych godzinach pracy, o ile do godziny 08.30 pojawią się dzieci wymagające opieki.

5. Dzieci zapisane do świetlicy są doprowadzane:
 - 1) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych:
 - a) przez rodziców lub osoby przez nich pisemnie upoważnione,
 - b) nauczyciela dyżurującego;
 - 2) po zakończeniu zajęć - przez nauczyciela, który miał z nimi ostatnie zajęcia lekcyjne w danym dniu.
6. Dzieci zapisane do świetlicy są odbierane przez rodziców lub osoby pisemnie przez nich upoważnione.
7. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków świetlicy określa „Regulamin świetlicy”.

§ 19.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania dokorzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 6) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
4. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy szkoły, według ustalonego planu.
5. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
 - 1) książki;
 - 2) czasopisma;
 - 3) zbiory specjalne;
 - 4) teczki kartoteki zagadnieniowej;

- 5) materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.
6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
7. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, realizowane w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zgodne z zainteresowaniami uczniów.
8. Biblioteka jest wyposażona w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych.
9. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca indywidualna z uczniem;
 - 2) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
 - 3) wspólnie z nauczycielami realizowanie programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i antykwariatów;
 - 5) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
 - 6) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
 - 7) poradnictwo w doborze literatury;
 - 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 9) prace organizacyjno – techniczne:
 - a) opracowanie rocznego planu pracy,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
 - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
 - d) opracowywanie zbiorów,
 - e) skontrum,
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - g) selekcja,
 - h) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - i) opracowanie regulaminów,
 - j) doskonalenie warsztatu pracy,
 - k) konserwacja księgozbioru;
- 10) Współpraca z uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania oraz samokształcenia,
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 11) Współpraca z nauczycielami:
 - a) wspomaganie doskonalenia zawodowe nauczycieli,
 - b) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych - zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
- 12) Współpraca z rodzicami:
 - a) pomoc w doborze literatury,

- b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 2) wymianę wiedzy i doświadczeń;
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) udział w targach i kiermaszach.
11. Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Szczegółowy zakres pracy i obowiązków biblioteki określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.
13. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 20.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu lub zakupu podręcznika.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb

i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

4. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3- letniego czasu używania.

§ 21.

Dziennik elektroniczny i platforma Microsoft Office 365

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego oraz platformy Microsoft Office 365 wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny oraz platformę Microsoft Office 365;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny oraz platformę Microsoft Office 365 przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego oraz platformy Microsoft Office 365, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
 - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
 - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.

3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za prowadzenie platformy Microsoft Office 365
 - 3) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 4) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 22.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów w szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole są dla uczniów bezpłatne.
3. Ofertę zajęć dodatkowych ogłasza się corocznie do 10 września po rozpoznaniu przez nauczycieli:
 - 1) potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 2) ich zainteresowań.
4. Celami organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów są:
 - 1) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań uczniów;
 - 2) zapewnienie warunków do rozwoju uzdolnień uczniów;
 - 3) umożliwienie nadrobienia zaległości w nauce;
 - 4) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

§ 23.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lublosowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

1. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc taka i wsparcie są potrzebne.
2. Formami opieki i pomocy uczniom są:
 - 1) pomoc o charakterze niematerialnym, w szczególności wsparcie psychologiczne;
 - 2) pomoc w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
3. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
 - 1) przyznawane jest przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 2) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi zgodnie z regulaminem stypendialnym;
 - 3) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi na podstawie odrębnego regulaminu
 - 4) wniosek o przyznanie stypendium wychowawca klasy lub nauczyciel wychowania fizycznego składa do komisji stypendialnej (powołanej przez dyrektora szkoły), która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
 - 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w półroczu, a zasady jego przyznawania określa odrębny regulamin.
4. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej – może być przyznane przez Ministra Edukacji Narodowej uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc

1. Szkoła organizuje i zapewnia uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oparciu o rozporządzenie z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 9) z choroby przewlekłej;
- 10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 11) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 12) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności tej pomocy.

5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda oraz pedagog specjalny.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno wyrównawczych – dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

8. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:

- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się;
- 2) wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;
- 3) diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;
- 4) orzekania i opiniowania.

9. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

10. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom polega na:

- 1) nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;
- 3) współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
- 5) organizowaniu zajęć specjalistycznych, jak: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne;
- 6) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

11. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i logopedę, którzy współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych wg corocznie opracowywanych planów.

12. Pedagog szkolny wykonuje zadania:

- 1) ogólnowo-wychowawcze:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły,
 - b) współuczestnictwo w opracowywaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
 - c) troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów szkoły,
 - d) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
 - e) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych,
 - f) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę w szczególności postanowień Konwencji o prawach dziecka;
- 2) profilaktyczne:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych, poprzez: obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych, analizę wyników nauczania i wychowania, diagnozę środowiskową ucznia, udzielanie porad wychowawczych, prowadzenia zajęć na tematy ważne i interesujące

- uczniów,
- b) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez kierowanie rodziców do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej lub wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
- e) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- f) prowadzenie wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom,
- g) podejmowanie działań pedagogicznych w sytuacjach kryzysowych,
- h) współpraca z organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) indywidualna opieka pedagogiczna;
- 4) organizowanie pomocy materialnej, w szczególności:
 - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
 - b) współorganizowanie dożywiania,
 - c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji, jeśli zajdzie taka konieczność.

13. Psycholog szkolny wykonuje zadania z zakresu udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, a w szczególności zajmuje się:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowaniem możliwości oraz wspieraniem mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowaniem i prowadzeniem różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnieniem uczniom doradztwa w zakresie wyboru dalszego kształcenia i rozwoju;
- 5) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych;
- 6) zapobieganiem zaburzeniom zachowania;
- 7) inicjowaniem różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieraniem wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych;
 - 3) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
 - 5) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
 - 6) zajęć związanych z wyborem szkoły następnego typu i dalszego rozwoju osobistego ucznia;
 - 7) porad dla uczniów;
 - 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
15. Logopeda szkolny:
- 1) przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) dokonuje diagnozy logopedycznej oraz - odpowiednio do jej wyników - organizuje pomoc logopedyczną;
 - 3) prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem/psychologiem i nauczycielami;
 - 5) organizuje i prowadzi różnorodne formy z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli, wynikające z programów: wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
16. Pedagog specjalny:
- 1) podejmuje działania w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły 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, z późn. zm.),
 - 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspiera nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
 - 4) wspiera nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie

sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

- 5) realizuje zadania związane z:
- a) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - b) określaniem 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
 - c) udzielaniem rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 6) może prowadzić zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 25.

Podział roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: półrocze I i półrocze II:
2. Półrocze I trwa od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do trzeciego piątku stycznia. Termin rozpoczęcia zajęć ustala minister właściwy do spraw oświaty.
3. Półrocze II trwa od poniedziałku po trzecim piątku stycznia do dnia zakończenia zajęć szkolnych; termin zakończenia zajęć szkolnych ustala minister właściwy do spraw oświaty.

§ 26.

1. Lekcje mogą zostać odwołane lub skrócone z uwagi na warunki atmosferyczne albo potrzeby organizacyjne szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 27.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 28.

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciele w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierają każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążą do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcą oraz wychowują młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) dbają o wyposażenie szkoły;
 - 7) dokumentują swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizują i doskonalą warsztat pracy;
 - 9) dokonują analizy własnych działań;
 - 10) oceniają ich skuteczność i dokonują zmian w tych działaniach;
 - 11) uwzględniają w swojej pracy problematykę środowiska lokalnego oraz współczesne problemy cywilizacyjne i społeczne;
 - 12) umiejętnie wykorzystują w pracy technologię informacyjną i komunikacyjną;
 - 13) umiejętnie posługują się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, pomocy i postępowania w sprawach nieletnich;
 - 14) systematycznie kontrolują miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) kontrolują obecność uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 16) pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 17) dbają o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) stosują zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 19) planują i analizują własną pracę, wdrażają w życie wnioski wynikające z analiz;
- 20) sporządzają stosowną dokumentację zgodnie z wytycznymi dyrektora;
- 21) sporządzają konspekty zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy:
 - a) ich zajęcia są obserwowane,
 - b) prowadzili lekcje otwarte lub koleżeńskie;
- 22) wspierają się nawzajem w rozwoju i podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 23) uwzględniają w swojej pracy oraz udzielają pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 24) biorą aktywny udział w promocji i kreowaniu wizerunku szkoły w środowisku;
- 25) zapewniają rozwój zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 26) chronią dane osobowe swoich uczniów;
- 27) dochowują tajemnicy służbowej;
- 28) realizują podstawę programową;
- 29) respektują prawa ucznia;
- 30) natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 31) zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz powinni poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 32) niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 33) prowadzą zajęcia dodatkowe dla uczniów, których celem jest wspieranie i rozwój
- 34) udostępniają rodzicom ocenione prace zgodnie z zachowaniem art. 44e ust. 4 ustawy o systemie oświaty:
 - a) pozwalają uczniowi wykonać zdjęcie pracy lub
 - b) przekazują pracę do wglądu rodzicom w inny sposób określony w PZO
- 35) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb, przy czym udział uczniów i ich rodziców jest dobrowolny, a konsultacje mogą być grupowe lub indywidualne (szczegółowy harmonogram i zakres godzin dostępności dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnymi podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców).

2. Mentor nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką,

a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje, lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej trzy razy w półroczu;
- 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje

- przynajmniej trzy razy w półroczu;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje, bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
3. Zadania nauczyciela wychowawcy:
- 1) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów uczniów we współpracy z innymi nauczycielami i rodzicami, rozpoznawanie talentów,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ucznia,
 - 3) udział w zebraniach i konsultacjach dla rodziców.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
 - a) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - b) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - c) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) oceny swojej pracy;
 - 10) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 11) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
 - 12) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
 - 13) nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu lub uchybienie przeciwko porządkowi pracy;
 - 14) za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary zgodne z Kodeksem Pracy;
 - 15) karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;
- 16) kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
- 17) zasady postępowania dyscyplinarnego określa ustawa – Karta Nauczyciela.

§ 29.

Zespoły przedmiotowe i zadaniowe

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca przy kontroli wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 30.

Zakres zadań innych pracowników szkoły

1. Funkcje pomocnicze w szkole spełniają pracownicy administracyjni i obsługi.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) referent.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczkę
 - 4) pomoc kuchenna.
4. Do zadań woźnego należy w szczególności:
 - 1) otwieranie i zamykanie szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego;
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
 - 5) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonych metraży i obejścia szkoły;
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.
5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
 - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.
6. Do zadań sprzątaczkę należą:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
7. Do zadań pomocy kuchennej należą:
 - 1) dbałość o czystość i bezpieczeństwo zaplecza kuchennego
 - 2) higieniczne wydawanie posiłków uczniom
 - 3) dbałość o czystość używanych naczyń, sztućców

- 4) dbałość o dobry stan używanych naczyń i sztuców
8. Pracownicy wymienieni w § 31 ust. 3 zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
 - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy
 - 7) dochowania tajemnicy służbowej.
 9. Pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnia Dyrektor Szkoły na zasadach przewidzianych w Prawie pracy.
 10. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
 11. Liczba etatów pracowników administracyjnych i obsługi będzie corocznie określanaw arkuszu organizacyjnym szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 31.

Zasady przyjmowania kandydata do klasy pierwszej reguluje zapis zawarty w art. 133 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PRZENOSZENIA UCZNIÓW POMIĘDZY ODDZIAŁAMI

§ 32.

W przypadku, gdy na terenie szkoły będą funkcjonowały oddziały na równoległym poziomie, możliwe jest przeniesienie ucznia pomiędzy oddziałami w następujących sytuacjach:

- 1) zła adaptacja dziecka w danej klasie;
- 2) dziecko jest dyskryminowane przez rówieśników w danej klasie;
- 3) złe relacje ucznia z wychowawcą danej klasy;

- 4) inna uzasadniona dobrem dziecka przyczyna

§ 33.

Przeniesienie ucznia odbywa się z zachowaniem określonej procedury:

- 1) złożenie przez rodziców do dyrektora wniosku o przeniesienie dziecka (na piśmie, wraz z uzasadnieniem)
- 2) rozmowa rodziców z dyrektorem w celu ustalenia przyczyn decyzji i określeniu możliwości organizacyjnych ewentualnego przeniesienia
- 3) konsultacja dyrektora z pedagogiem i psychologiem szkolnym
- 4) decyzja dyrektora o przeniesieniu lub braku możliwości przeniesienia wydana na piśmie

§ 34.

Dyrektor może nie wyrazić zgody na przeniesienie ucznia do innego oddziału w przypadku, gdy:

- 1) konsultacje z pedagogiem i psychologiem wskazują, że nie jest to dobre dla ucznia
- 2) przeniesienie spowoduje dezorganizację pracy szkoły

§ 35.

1. Przeniesienia ucznia do równoległego oddziału dyrektor może dokonać również na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy
 - 2) pedagoga szkolnego
 - 3) psychologa szkolnego
2. Przeniesienie w tym wypadku musi być skonsultowane z rodzicami.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 36.

Prawa uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo do zachowania godności ludzkiej:
 - 1) prawo do godności w szkole jest oparte w szczególności na zapisach innych aktów prawa:

- a) Wszyscy ludzie rodzą się wolni i równi w swej godności i swych prawach. Są oni obdarzeni rozumem i sumieniem i powinni postępować wobec innych w duchu braterstwa,
- b) Przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela. Jest ona nienaruszalna, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem władz publicznych (artykuł 30 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej),
- c) Wolność człowieka podlega ochronie prawnej. Każdy jest obowiązany szanować wolność i prawa innych. Nikogo nie wolno zmuszać do czynienia tego, czego prawo mu nie nakazuje (fragment artykułu 31 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej),
- d) Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny (artykuł 32 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej),
- e) Nikt nie może być poddany torturom ani okrutnemu, niehumanicznemu lub poniżającemu traktowaniu i karaniu. Zakazuje się stosowania kar cielesnych (artykuł 40 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej),
- f) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- g) Rzeczpospolita Polska uważa, że wykonania przez dziecko jego praw określonych w konwencji, w szczególności praw określonych w artykułach od 12 do 16, dokonuje się poszanowaniem władzy rodzicielskiej, zgodnie z polskimi zwyczajami i tradycjami dotyczącymi miejsca dziecka w rodzinie i poza rodziną.

2. Każdy uczeń ma prawo do nauki.

3. Każdy uczeń ma prawo dostępu do statutu szkoły i innych dokumentów regulujących życie szkolne.

4. Każdy uczeń posiada prawo do znajomości swoich praw.

5. Każdy uczeń posiada prawo do dochodzenia swoich praw.

6. Każdy uczeń ma prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym.

7. Każdy uczeń ma prawo do równego traktowania wobec prawa.

8. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.

9. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie

prywatne, rodzinne czy też korespondencję.

10. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację.
11. Każdy uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo do swobodnej wypowiedzi (poszukiwanie, otrzymywanie i przekazywanie informacji oraz idei).
12. Każdy uczeń ma prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania.
13. Każdy uczeń ma prawo dostępu do informacji z różnych źródeł.
14. Każdy uczeń ma prawo do swobodnego zrzeszania się.
15. Każdy uczeń ma prawo do ochrony zdrowia.
16. Każdy uczeń ma prawo do odpowiedniego poziomu życia.
17. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac.
18. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi innymi formami wyzysku naruszającego jego dobro.
19. W odniesieniu bezpośrednio do życia szkolnego, każdy uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania szkolnego pisma;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 10) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 11) opieki przyznawanej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 13) w odniesieniu do zasad oceniania, klasyfikowania i promowania każdy uczeń ma prawo do:
 - a) bycia zapoznanym na początku każdego roku z wymaganiami edukacyjnymi

niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

- b) bycia zapoznanym na początku każdego roku szkolnego, przez wychowawcę klasy, z warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania a także z warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- c) bycia zapoznanym na początku każdego roku szkolnego przez nauczyciela z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- d) udostępnienia mu, jak i jego rodzicom, jego sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
- e) uzasadnienia ustalonej oceny,
- f) tego, aby w ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki, w szczególności brano pod uwagę wysiłek wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
- g) tego, aby być zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii,
- h) bycia poinformowanym przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacje przekazują poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy, w formie i terminie określonych w statucie szkoły,
- i) w przypadku stwierdzenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej, że poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej - stworzenia mu w miarę możliwości szansy uzupełnienia braków,
- j) egzaminu klasyfikacyjnego - w przypadku, kiedy uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodów usprawiedliwionych,
- k) uzgodnienia z nim i jego rodzicami terminu egzaminu klasyfikacyjnego,
- l) ubiegania się o egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach, która była powodem braku uzyskania oceny klasyfikacyjnej,
- m) obecności rodziców (w charakterze obserwatorów) w trakcie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
- n) począwszy od klasy czwartej – do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uczeń uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- o) w przypadku braku promocji – do powtarzania klasy,
- p) zdawania egzaminu poprawkowego, gdy uzyskał on w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej), w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- q) tego, aby rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę jego możliwości edukacyjne, rozważyła możliwość promowania do klasy programowo wyższej, w przypadku jeżeli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (o ile te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej),
 - r) ukończenia szkoły z wyróżnieniem, w przypadku, gdy uzyskał on w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - s) ustalonych w szkole warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - t) w przypadku uzyskania w wyniku egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej, do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uzna on (lub rodzice prawni), że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – czas: do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu,
 - u) w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły – czas: do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Każdy uczeń ma prawo do nauki religii na życzenie rodziców.
21. Każdy uczeń ma prawo do podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
22. Każdy uczeń ma prawo do wcześniejszego rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
23. Każdy uczeń ma prawo do odroczenia spełniania obowiązku szkolnego (nie więcej niż o jeden rok).
24. Każdy uczeń ma prawo do spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (za zgodą i na warunkach określonych przez dyrektora szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka).
25. Każdy uczeń ma prawo do zapewnienia mu bezpłatnego transportu i opieki lub zwrotu kosztów przejazdu, w sytuacji, gdy odległość z domu do szkoły jest większa niż 3 kilometry w przypadku uczniów klas I – IV szkoły podstawowej lub 4 kilometry w przypadku klas V i VI.
26. Każdy uczeń ma prawo do wniesienia odwołania do kuratora oświaty od decyzji dotyczącej przeniesienia go do innej szkoły.
27. Każdy uczeń ma prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce.
28. Każdy uczeń ma prawo do indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i rady pedagogicznej.

29. Każdy uczeń ma prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.
30. Uczeń niepełnosprawny, który uczęszcza do szkoły, ma ponadto prawo do:
- 1) bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły, zwrotu kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
 - 2) pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami;
 - 3) zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
31. Uczeń uzdolniony ma prawo do indywidualnych programów nauczania.
32. Uczeń uzdolniony sportowo ma prawo do takiej organizacji zajęć dydaktycznych, która umożliwi godzenie zajęć sportowych z nauką.
33. Na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego uczeń ma prawo do zwolnienia z wychowania fizycznego.
34. Uczeń zdający sprawdzian (egzamin zewnętrzny) ma prawo:
- 1) w przypadku specyficznych trudności w uczeniu się, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub niepublicznej, do przystąpienia do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych (np. inne arkusze, dłuższy czas, w domu, oddzielna sala, szpital, komputer itp.);
 - 2) w przypadku choroby lub czasowej niesprawności, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na stan jego zdrowia.
35. Każdy uczeń ma prawo do bycia poinformowanym przez dyrektora szkoły o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach.
36. Uczeń przystępuje do zawodów dobrowolnie.
37. Uczeń (od klasy czwartej szkoły podstawowej) ma prawo brać udział w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” (zajęcia nie są obowiązkowe, ale w przypadku braku zgody rodzic musi napisać oświadczenie).
38. Uczeń Szkoły Podstawowej w Warszowicach ma prawo brać udział w zajęciach edukacyjnych religii lub etyki (pisemną zgodę na udział w zajęciach wyrażają rodzice – zajęcia nie są obowiązkowe).
39. Uczeń ma prawo do składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia.

40. Uczeń ma prawo do ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej).

§ 37.

Tryb składania skarg w wypadku naruszenia praw ucznia

1. W szkole powoływany jest na dany rok szkolny Rzecznik Praw Ucznia, którym jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa zwracają się do Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem, który podejmuje odpowiednie działania.
3. Tryb składania skarg przez ucznia lub rodziców:
 - 1) uczeń lub rodzice składają skargę osobiście – ustnie lub pisemnie do Rzecznika Praw Ucznia;
 - 2) rzecznik powinien rozpatrzyć skargę w możliwie najszybszym terminie;
 - 3) za niezadowolony uczeń w terminie lub niezgodzenie się z jej postanowieniami, skarżącemu przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni po upływie terminu rozpatrzenia lub od dnia rozpatrzenia skargi.
4. Uczeń nie może być narażony na jakiegokolwiek represje z powodu złożenia skargi.
5. Tryb postępowania w kwestiach spornych:
 - 1) uczeń – uczeń:
 - a) zapoznanie się przez Rzecznika z opiniami stron konfliktu,
 - b) podjęcie działań ze stronami konfliktu,
 - c) podjęcie działań ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy, jeżeli wymaga tego sytuacja,
 - d) uzyskanie od innych organów szkoły ustnych bądź pisemnych wyjaśnień w przedmiotowej sprawie, w przypadku gdy jest to konieczne do rozstrzygnięcia sporu,
 - e) na wniosek Rzecznika ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) uczeń – nauczyciel (lub inna osoba dorosła na terenie szkoły):
 - a) zapoznanie się przez Rzecznika z opiniami stron konfliktu,
 - b) podjęcie działań ze stronami konfliktu,
 - c) na wniosek Rzecznika ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły;
 - 3) rzecznik sporządza notatkę z podjętych działań oraz prowadzi „Rejestr Skarg i Wniosków - Naruszenie Praw Uczniów”;
 - 4) rzecznik po rozpoznaniu sprawy wydaje opinię, czy zostały naruszone prawa ucznia; w przypadku naruszenia praw ucznia przekazuje opinię dyrektorowi szkoły.

6. Jeżeli działania podjęte przez rzecznika, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia mają prawo do złożenia skargi.
 - 1) skarga powinna być skierowana do dyrektora w formie pisemnej, w terminie 3 dni od zakończenia działań podjętych przez Rzecznika;
 - 2) dyrektor po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w jej sprawie.
7. Zadania Rzecznika Praw Ucznia dotyczące rozwiązania sytuacji konfliktowej może przejąć za zgodą zainteresowanych stron Mediator szkolny.

§ 38. Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
 - 2) odrabiania zadań domowych;
 - 3) uczeń ma obowiązek przestrzegania zarządzeń dyrektora i rady pedagogicznej;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg określonych zasad;
 - 5) dbania o schludny wygląd: na uroczystościach szkolnych i egzaminach uczeń występuje w stroju galowym (odświętnym);
 - 6) przestrzegania zakazów, w tym przestrzegania zakazu używania na lekcji telefonów komórkowych oraz odtwarzaczy typu: mp3, mp4, iPod i innych podobnych im urządzeń elektronicznych, o ile ich używanie nie jest elementem procesu dydaktycznego;

Procedura używania na terenie szkoły telefonów komórkowych:

W czasie lekcji uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela (gdy telefon staje się pomocą dydaktyczną).

Po wejściu do klasy uczeń ma obowiązek pozostawienia telefonu w wyznaczonym miejscu.

Odbiera go po zakończonych zajęciach.

Zakaz używania telefonu komórkowego obowiązuje również w trakcie przerw. Złamanie tego zakazu skutkuje wpisaniem odpowiedniej informacji w mobiDzienniku. Po trzykrotnym wpisie do szkoły zostaje wezwany rodzic na rozmowę z wychowawcą i pedagogiem.

Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.

- 7) respektowania zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć szkolnych;
- 8) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 9) troszczenia się o dobre imię szkoły, szanowania i wzbogacania jej tradycji;
- 10) ustawiania się po dzwonku na lekcję przed salą lekcyjną i oczekiwanie na nauczyciela

w spokoju i ciszy;

- 11) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za umyślne wyrządzenie szkody na terenie szkoły;
- 12) przestrzegania statutu oraz wszystkich wewnętrznych regulaminów szkoły, w tym regulaminu świetlicy, regulaminu sali gimnastycznej i regulaminów pracowni przedmiotowych;
- 13) zachowania umiaru w doborze ubioru, rodzaju fryzury, makijażu i biżuterii, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.

2. Usprawiedliwienie nieobecności:

- 1) nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnej informacji rodzica przekazanej w formie tradycyjnej bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wyłącznie z konta rodzica) lub zwolnienia lekarskiego;
- 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu 2 tygodni od jego powrotu do szkoły;
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w przypadkach:
 - a) zwolnień wykorzystywanych selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny na wybranych lekcjach,
 - b) zwolnień budzących podejrzenia, co do ich prawdziwości (w takich sytuacjach wychowawca wzywa rodzica w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka),
 - c) nieodpowiedzialnego nadużywania przez rodziców prawa do usprawiedliwiania nieobecności - powody usprawiedliwiania muszą być zasadne;
- 4) zwalnianie ucznia z kilku lekcji w danym dniu odbywa się na podstawie pisemnej informacji od rodzica.

§ 39.

Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić z takim wnioskiem, są następujące:
 - 1) uczeń jest członkiem grupy przestępczej;
 - 2) uczeń jest dealerem narkotyków;
 - 3) uczeń nagminnie łamie szkolne prawo zawarte w statucie szkoły;
 - 4) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 5) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 6) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 7) dokonuje kradzieży;
 - 8) demoralizuje innych uczniów;
 - 9) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 10) jest agresywny - dokonuje pobić i włamań;
 - 11) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;

- 12) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
3. Dyrektor występując z wnioskiem o przeniesienie, kieruje się dobrem dziecka.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 40.

Założenia oceniania

1. W szkole 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 takich jak:
 - 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 (w przypadku, kiedy uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela);
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) aktywność na rzecz środowiska lokalnego akceptowaną przez szkołę.

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; nauczyciel udziela uczniowi informacji zwrotnej ustnie lub pisemnie przy każdym sprawdzianie;
 - 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 wewnętrzne obejmuje:
- 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego przedstawiają się następująco:
- 1) ocenianie jest procesem zbierania informacji o postępach ucznia;
 - 2) ocena opiera się na wymaganiach programowych;
 - 3) kryteria oceniania są dobrze znane uczniom i rodzicom;
 - 4) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach

ucznia;

- 5) ocena uwzględnia wkład pracy ucznia;
- 6) ocena uzależniona jest od możliwości intelektualnych ucznia (w zakresie wymagań koniecznych i podstawowych);
- 7) uczniowie są oceniani systematycznie;
- 8) ocena motywuje ucznia do dalszej pracy;
- 9) ważnym elementem oceniania jest samoocena;
- 10) w ocenianiu stwarzane są sytuacje problemowe wymagające łączenia wiedzy z różnych działów i przedmiotów;
- 11) rodzice są informowani na bieżąco o ocenach swoich dzieci;
- 12) ocena pomaga uczniowi podejmować decyzje dotyczące jego przyszłości;
- 13) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 14) nauczyciel uzasadnia ocenę w sposób ustny lub pisemny, odwołując się do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz wiedzy i umiejętności ucznia podlegających danej ocenie;
- 15) dokumentacja dotycząca przebiegu egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania zostaje udostępniona uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w gabinecie dyrektora szkoły i w jego obecności.

§ 41.

Tryb oceniania i skala ocen

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza zakończone podsumowaniem osiągnięć ucznia oraz ustaleniem ocen klasyfikacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
4. W szkole funkcjonuje punktowy system oceniania.
5. Oceniając, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy pracy ucznia, przyznając następujące punkty:
 - 1) zadania klasowe, sprawdzian: 0 - 60 punktów,

- 2) wypracowania z języka polskiego: 0 - 30 punktów,
 - 3) testy czytania i słuchania ze zrozumieniem: 0 - 30 punktów,
 - 4) kartkówki: 0 - 30 punktów
 - 5) karty pracy: 0 - 30 punktów
 - 6) samodzielne opracowania, referaty, prezentacje, projekty, wykonywane w czasie lekcji :
0 - 10 punktów
 - 7) odpowiedź ustna: 0 - 30 punktów,
 - 8) dyktando: 0 - 10 punktów
 - 9) zadania wykonywane w zeszytach ćwiczeń w czasie lekcji: 0 - 30 punktów
 - 10) konkursy i zawody:
 - a. szkolne: 1- 4 punktów, (1p. za udział; 2p. za III miejsce; 3p. za II miejsce; 4 punkty za I miejsce)
 - b. gminne 2 -8 punktów (2-4-6-8)
 - c. o zasięgu większym niż gminne 3 – 12 punktów (3-6-9-12)
 - 11) zeszyt przedmiotowy/zeszyt lektur 0-10 punktów
 - 12) recytacja, udział w inscenizacji 0-10 punktów
 - 13) praca w grupie 0-10 punktów
 - 14) aktywność na lekcji: punkty dodatkowe, wypracowane przez ucznia na lekcji
 - 15) ocena z plastyki, muzyki i wychowania fizycznego wystawiana jest zgodnie z odrębnymi zasadami zawartymi w statucie rozdziale 8 § 42 pkt12.
6. Wyniki pracy ucznia zapisane są w postaci punktów w dzienniku elektronicznym. Punkty wpisuje się do dziennika z dwiema cyframi po przecinku (dopuszcza się stosowanie połówek i ćwiartek punktów). Nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym liczbę punktów uzyskanych przez ucznia oraz liczbę punktów możliwych do uzyskania w danej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności.
 7. Dodatkowe odpowiedzi ustne na lekcji oraz udział w konkursach i inscenizacjach, nie są wliczane do puli punktów możliwych do uzyskania w półroczu/roku szkolnym z danego przedmiotu; stanowią one punkty dodatkowe.
 8. Oprócz punktów za wiadomości i umiejętności dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, gdzie plus oznacza pozytywną, a minus oznacza nieodpowiednią formę aktywności ucznia określoną przez nauczyciela danego przedmiotu.
 9. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

posiada wiedzę i umiejętności obejmujące całą podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program lub wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu (co najmniej) wojewódzkim.

10. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.
11. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
posiada pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy, potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych, lub praktycznych o wyższym stopniu trudności, nie popełnia błędów w podstawowej terminologii, prawidłowo rozumuje i wyprowadza trafne wnioski.
12. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
zna treści na stopień dopuszczający, a ponadto:
a) rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji,
b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
13. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji, potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.
14. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 42.

Ogólne umowy dotyczące oceniania

1. W oparciu o w/w ustalenia każdy nauczyciel opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania, które zawierają szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów na danym przedmiocie.
2. Wystawianie ocen śródrocznych (rocznych) i przeliczanie punktów na oceny końcowe:
 - 1) punkty uzyskane przez ucznia w ciągu półroczna przelicza się na procenty zgodnie z zasadami matematycznymi – dotyczy wystawiania oceny śródrocznej,
 - 2) punkty uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego przelicza się na procenty zgodnie z zasadami matematycznymi – dotyczy wystawiania oceny rocznej
 - 3) jeżeli uczeń pod koniec klasyfikacji śródrocznej lub rocznej jest nieobecny z ważnych przyczyn powyżej 2 tygodni i nie może osiągnąć pełnej puli punktów

ustalanej przez nauczyciela przedmiotu, wówczas na prośbę ucznia nauczyciel uczący może zmniejszyć pulę punktów, z której wystawiana jest ocena; decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.

- 4) uczniowi posiadającemu długoterminowe zwolnienie lekarskie z basenu lub innych ćwiczeń na lekcjach w-f pomniejsza się pulę punktów ustaloną na półrocze przez nauczycieli w-f; decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.
- 5) uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nie uzyskał minimalnej liczby punktów wymaganej na ocenę dopuszczającą, nauczyciel uczący stwarza szansę uzupełniania braków w formie i terminie ustalonym przez tego nauczyciela; uczniowi, który uzupełni braki, w miejsce punktów uzyskanych za I półrocze/ rok szkolny wpisuje się minimalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w I półroczu/ roku szkolnym na ocenę dopuszczającą.
- 6) uczeń, który został przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego lub przebywał w sanatorium/szpitalu zostaje objęty systemem punktowym. Nauczyciele uczący wystawiają ocenę śródroczną/ roczną/ końcową, biorąc pod uwagę oceny częściowe uzyskane w danym półroczu przez ucznia w poprzedniej szkole/ sanatorium/ szpitalu oraz punkty; nauczyciel przelicza poszczególne oceny częściowe, otrzymane przez ucznia w poprzedniej szkole/ sanatorium/szpitalu, wg następującej skali:

celujący = 10/10

bardzo dobry = 9/10

dobry = 8/10

dostateczny = 7/10

dopuszczający = 5/10

niedostateczny = 3/10

3. Skala procentowa stanowiąca pomoc w wystawianiu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych, dla przedmiotów objętych systemem punktowym:

96% - 100% i powyżej – celujący

95 – 90% - bardzo dobry

89 - 75% - dobry

74 - 51% - dostateczny

50 - 34% - dopuszczający

33 - 0% - niedostateczny

4. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce na bieżąco, poprzez dziennik elektroniczny, oraz w trakcie zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji z nauczycielami przedmiotów.
5. Ustalenia dotyczące poszczególnych form sprawdzania wiadomości:
 - 1) sprawdziany pisemne:
 - a) sprawdziany pisemne są dla ucznia obowiązkowe.

- b) uczeń zna zakres materiału objętego sprawdzianem,
- c) prace pisemne muszą być poprawione w terminie do dwóch tygodni, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu na lekcji. W przypadku prac pisemnych z języka polskiego dopuszcza się możliwość ich poprawy w ciągu czterech tygodni.
- d) ocenione prace kontrolne udostępnia się uczniom w czasie omawiania ich wyników na lekcji. Ocenionych oryginalnych prac nie wydaje się uczniom do domu. Uczeń ma możliwość sfotografowania własnej ocenionej pracy lub – przy braku możliwości sfotografowania – uczeń może otrzymać kserokopię.
- e) ocenione prace uczniów przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
- f) o terminach sprawdzianów uczniowie informowani są z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie i trzy sprawdziany w tygodniu).
- g) uczeń nieobecny na sprawdzianie powinien napisać sprawdzian w terminie dodatkowym uzgodnionym z nauczycielem.
- h) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdego sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania

2) odpowiedzi ustne i kartkówki:

- a) odpowiedzi ustne i kartkówki sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów oraz podstawową wiedzę i umiejętności niezbędne do realizacji danych tematów. Mogą być realizowane w dowolnym terminie tygodnia. Kartkówki powinny być poprawione, ocenione i udostępnione do wglądu uczniowi w terminie do 2 tygodni.
- b) odpowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy, jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku ustalonym odrębnie dla każdego działu, przedmiotu, grupy przedmiotów,

3) zeszyt przedmiotowy/zeszyt ćwiczeń

- a) uczeń ma obowiązek sumiennie prowadzić zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń);
- b) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas nieobecności w szkole

4) praca w grupach:

- a) ocenianiu podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji wykonanego zadania
- b) oceniając pracę w grupie, ocenia się indywidualnie pracę poszczególnych jej członków

- 5) za dodatkowe ustne odpowiedzi na lekcji uczeń może otrzymać (+); oceny za dodatkowe ustne odpowiedzi wystawia nauczyciel zgodnie z własnymi

lub opracowanymi przez zespół przedmiotowy kryteriami oceniania,

6. Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach i wysiłkach uczniów:
 - 1) dziennik elektroniczny (konieczność wprowadzenia opisu ocen, np. odpowiedź ustna, sprawdzian, recytacja wiersza itp.);
 - 2) karty obserwacji, karta samooceny;
 - 3) inne - prowadzone przez nauczyciela w indywidualny sposób

7. Nieprzygotowanie do lekcji oraz zasady poprawy punktów:
 - 1) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji jeden raz w ciągu półrocza w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze do 2 godzin w tygodniu i 3 razy w półroczu w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 3 i więcej godzin na tydzień
 - 2) fakt nieprzygotowania uczeń zobowiązany jest zgłosić przed lekcją. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji,
 - 3) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (powyżej pięciu dni szkolnych), ma prawo do zwolnienia z oceniania trzy dni po powrocie do szkoły. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej, jednak tylko wówczas, gdy sprawdzian pisemny czy wypowiedź ustna obejmuje materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia,
 - 4) uczniowie danej klasy zwolnieni są z niezapowiedzianej kartkówki i odpowiedzi ustnej, jeśli poprzedniego dnia uczestniczyli w wycieczce lub imprezie szkolnej, a powrócili do miejsca zamieszkania po godzinie 18.00,
 - 5) po dłuższej nieobecności uczeń musi uzupełnić braki oraz napisać zaległe prace w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu, jednak nie później niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.
 - 6) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów/testów pisemnych, kartkówek i odpowiedzi ustnych,
 - 7) uczeń, który opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych 1 lekcję z danego przedmiotu, traci prawo do nieprzygotowania i terminu dodatkowego na poprawę prac pisemnych z tego przedmiotu,
 - 8) uczniowi, który w czasie lekcji dopuszcza się nieuczciwości, np. pracuje niesamodzielnie, wykorzystuje cudze prace jako własne przyznaje się 0 punktów bez możliwości ich poprawy za tę część pracy, którą wykonał niesamodzielnie,
 - 9) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny z prac pisemnych;
 - 10) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac), w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wydłużyć czas poprawy sprawdzianu;
 - 11) raz w semestrze uczeń może poprosić nauczyciela o wyjątkowe zadanie dodatkowe pod warunkiem, że w czasie półrocza poprawił co najmniej dwie formy pracy bieżącej z danego przedmiotu. Nauczyciel, uwzględniając potrzeby ucznia i specyfikę przedmiotu, wyznacza rodzaj zadania dodatkowego, które uczeń musi wykonać w czasie lekcji lub na zajęciach dodatkowych.
 - 12) ucznia, który nie był obecny tylko w dniu pracy pisemnej, nie obowiązuje dwutygodniowy termin poprawy. Uczeń taki jest zobowiązany do napisania zaległej

pracy na najbliższej lekcji;

- 13) W klasie ósmej na dwa tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty nie należy przeprowadzać sprawdzianów, kartkówek, testów, itp. z przedmiotów nieobjętych egzaminem.
 - 14) W szkole funkcjonuje „Szczęśliwy numer” generowany automatycznie przez mobiDziennik. Uczeń, którego numer został wylosowany, może być zwolniony w tym dniu z pytania na ocenę oraz niezapowiedzianej kartkówki.
8. Oceny półroczna i końcoworoczna uwzględniają różnorodne obszary aktywności dziecka i ich efekty.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami obowiązującymi na poszczególnych przedmiotach i WZO.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dostosować wymagania w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki w szczególności będzie brany pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. Punkty zgromadzone przez ucznia w danym okresie nauki nie stanowią ostatecznego kryterium dla wystawianej oceny.
13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach uczniów:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

14. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

15. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o punkty bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac obowiązkowych i nieobowiązkowych wykonywanych na lekcji i podczas zajęć dodatkowych oraz za osiągnięcia obserwowane podczas zajęć pozaszkolnych.

16. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie punktów bieżących przeliczonych na ocenę według §42 pkt 3., a ocenę roczną na podstawie punktów z pierwszego okresu oraz punktów bieżących z II okresu przeliczonych na ocenę według § 42 pkt 3.

17. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

18. Ocena śródroczna i roczna nie może być średnią arytmetyczną z punktów częściowych. Należy brać pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia i wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotów.

§ 43.

Zwalnianie ucznia z zajęć

1. 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.

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 nowożytnego.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego 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”.

§ 44.

Sposoby sprawdzania postępów uczniów

1. Zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał, odpowiedzi ustne obejmujące trzy ostatnie lekcje i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna).
2. Dawanie uczniom poleceń (wykonanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszytach przedmiotowych.
3. Prace pisemne obejmujące co najwyżej 3 ostatnio omawiane tematy lub 3 tematy wskazane przez nauczyciela (nie muszą być zapowiadane wcześniej)
4. Obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych.
5. Szacowanie wytworów pracy uczniów.
6. Analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń.
7. W przypadku klas IV-VI liczba sprawdzianów przypadających w danym tygodniu nie może przekroczyć 2, w klasach VII i VIII – 3.

§ 45.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych klasach I–III

1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych w klasach I–III:
 - 1) uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu

edukacyjnego;

- 2) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia;
 - 3) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. W klasach I–III przedmiotem oceny jest całościowy rozwój dziecka
- 1) ocenie podlegają umiejętności, zachowania, emocje i osiągnięcia edukacyjne wg przyjętego modelu:

Model oceniania w klasach I - III

ROZWÓJ FIZYCZNY	ROZWÓJ SPOŁECZNO - EMOCJONALNY	ROZWÓJ INTELEKTUALNY
Oceniany jest: Wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć: - rozwoju kondycji i sprawności - zachowania - zdrowia	Oceniane są: Zachowania i emocje ujawniane w stosunku do: - siebie - innych ludzi - przyrody - wytworów kultury	Oceniane są: Osiągnięcia edukacyjne w zakresie: - czytania - pisania - mówienia - słuchania - zachowania - zdobywania informacji
		- rozwoju indywidualnych uzdolnień i zainteresowań

2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje w szczególności:

- a) Oceny bieżące w klasach I – III ustala się według stopni wyrażonych cyfrą:
 - 6 – pełne opanowanie wiadomości i umiejętności programowych;
 - 5 – bardzo dobre opanowanie wiadomości i umiejętności programowych;
 - 4 – dobre opanowanie wiadomości i umiejętności programowych;
 - 3 – wystarczające opanowanie wiadomości i umiejętności programowych;
 - 2 – minimalne opanowanie wiadomości i umiejętności programowych;
 - 1 – niewystarczające opanowanie wiadomości i umiejętności programowych;

Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w ocenach bieżących. Dopuszcza się wpisywanie zamiast ocen bieżących punktów na zasadach określonych w §41

- 3) „6” to najwyższa możliwa do uzyskania przez ucznia ocena, a „1” to najniższa uzyskana przez ucznia ocena.
- 4) Łączna suma punktów uzyskana przez ucznia za pracę pisemną (sprawdzian, kartkówkę) przeliczana jest na ocenę w sposób następujący:

6 – 100%

5 – 99% - 85%

4 – 84% - 75%

3 – 74% - 50%

2 – 49% - 30%

1 – 29% - 0%

3. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna dla uczniów klas I – III jest oceną opisową i uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla uczniów klas I-III sporządza się w formie opisowej według ustalonych kryteriów.
6. Ocena opisowa zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące kryteria:
 - 1) kulturę osobistą:
 - a) uczeń używa form grzecznościowych;
 - b) jest koleżeński i życzliwy;
 - c) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły, kolegami i koleżankami;
 - d) dba o kulturę słowa;
 - e) przestrzega higieny osobistej;
 - f) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po zajęciach.
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) uczeń jest przygotowany do lekcji;
 - b) nie spóźnia się na lekcje;
 - c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych;
 - d) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela;

- e) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia;
 - f) stosuje się do norm i zasad obowiązujących na terenie klasy i szkoły.
- 3) aktywność:
- a) uczeń jest aktywny na lekcjach, pracuje wytrwale, nie zniechęca się trudnościami;
 - b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego;
 - c) udziela się na rzecz klasy i szkoły;
 - d) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych.
7. Spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia klas I – III nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
8. W bieżącym ocenianiu zachowania w klasach I – III dopuszcza się stosowanie znaczków, ustalonych przez nauczyciela danej klasy, jako nagród, za pozytywne przejawy zachowań ucznia w obszarach aktywności wymienionych w ust. 1 i 2 oraz kar za negatywne przejawy zachowań w tych obszarach.
9. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu całego roku szkolnego.
10. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

Procedura niepromowania ucznia klas I – III

- 1) Promocji do następnej klasy nie otrzymuje uczeń, który nie rokuje na powodzenie w nauce w klasie wyższej, a powtórzenie klasy daje nadzieję na uzupełnienie jego podstawowych i najważniejszych kompetencji w zakresie czytania, pisania i liczenia.
- 2) Propozycję niepromowania ucznia składa wychowawca oddziału (lub rodzic dziecka) w oparciu o własne obserwacje dziecka, jego dotychczasowe postępy, rozmowy z rodzicami (wychowawcą), konsultacje z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, pedagogiem szkolnym.
- 3) Wychowawca oddziału miesiąc przed klasyfikacją roczną informuje rodziców/opiekunów ucznia o ewentualnym niepromowaniu ich dziecka, o ile nie nastąpi znaczny postęp w nauce.
- 4) Tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca oddziału zasięga opinii rodziców dotyczącej niepromowania ich dziecka. Opinia rodzica nie ma decydującego wpływu na uchwałę rady pedagogicznej.
- 5) Ostateczną decyzję o niepromowaniu ucznia do następnej klasy podejmuje rada pedagogiczna.
- 6) Uczeń może być niepromowany głównie z powodu nieosiągnięcia minimalnego poziomu wymagań w edukacji polonistycznej i matematycznej lub w przypadku problemów w zakresie gotowości szkolnej.
- 7) Zakres wiadomości i umiejętności wymaganych w I etapie edukacyjnym:

a) Edukacja polonistyczna:

Uczeń potrafi czytać, pisać, mówić i pracować z tekstem literackim w stopniu umożliwiającym mu dalsze zdobywanie wiedzy, tj. :

- czyta poprawnie nowy tekst
- rozumie treść czytanego tekstu, potrafi wyszukać w tekście potrzebne informacje.
- opanował umiejętność układania zdań i krótkich tekstów
- zna zasady poprawnej pisowni, pisze czytelnie z nielicznymi błędami, dba o poprawność gramatyczną i interpunkcyjną.
- dostrzega różnice między literą a głoską, dzieli wyrazy na sylaby, oddziela wyrazy w zdaniu i zdania w tekście.
- nie popełnia w pisaniu błędów fonetycznych, świadczących o niewyćwiczonej analizie i syntezie słuchowej wyrazów (nie zniekształca brzmienia wyrazów).
- skupia uwagę na wypowiedziach nauczyciela i uczniów, potrafi korzystać z przekazywanych informacji.

b) Edukacja matematyczna

Uczeń:

- potrafi przeliczać w przód i w tył w zakresie 100,
- umie zapisać cyframi daną liczbę
- opanował umiejętność dodawania i odejmowania w zakresie 100 z przekroczeniem progu dziesiętkowego.
- zna tabliczkę mnożenia w zakresie 50.
- utożsamia działania wzajemnie odwrotne, sprawdzając poprawność ich wykonania.
- potrafi samodzielnie rozwiązywać proste (jednodziałaniowe) zadania tekstowe.
- rozpoznaje figury geometryczne, potrafi obliczyć ich obwody.
- wykonuje łatwe obliczenia pieniężne.
- zna tylko jednostki długości i wagi, posługuje się nimi w praktyce.
- potrafi poprawnie zapisywać daty, zna kolejność dni tygodnia i miesięcy.
- zapisuje liczby w systemie rzymskim (od I do XII).
- odczytuje wskazania termometru i zegara.

§ 46.

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględniają szczególności:

- 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. Ocena opisowa zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące kryteria:

- 1) uczeń zgodnie bawi się z rówieśnikami
- 2) chętnie udziela pomocy innym
- 3) z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz innych
- 4) dotrzymuje umów i zobowiązań
- 5) panuje nad własnymi emocjami
- 6) dokonuje trafnej samooceny i oceny innych
- 7) współpracuje w grupie
- 8) przestrzega zasad kultury życia codziennego
- 9) jest aktywny w czasie zajęć
- 10) jest punktualny

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla uczniów klas I-III sporządza się w formie opisowej według ustalonych kryteriów

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od IV klasy ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

7. Regulamin oceny zachowania

- 1) W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia nauczyciel odnotowuje w zeszyte spostrzeżeń, który przedstawia rodzicom w czasie konsultacji
- 2) W klasach IV – VIII ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie:
 - a) Liczby zgromadzonych punktów (przeliczonych na procenty)
 - b) Oceny/ opinii wystawionej przez innych nauczycieli

c) Samooceny ucznia

3) Nauczyciele odnotowują w mobiDzienniku (zakładka - zachowanie) uwagi pozytywne i negatywne oraz przyznają liczbę punktów według następujących kryteriów:

- a) uwaga pozytywna 1 pkt - 6 pkt
- b) uwaga negatywna -1 pkt – 6 pkt
- c) pochwała wychowawcy 10 pkt
- d) pochwała dyrektora 20 pkt
- e) nagana wychowawcy – 10 pkt
- f) nagana dyrektora – 20 pkt

4) dodatkowe elementy oceny zachowania:

- a) udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych (1- 5 pkt. jednorazowo)
- b) praca w wolontariacie, samorządzie szkolnym i klasowym (1- 5 pkt.jednorazowo)
- c) udział w konkursach nieobjętych punktacją przedmiotową (1- 5 punktów za każdy konkurs)

8. Przy ustalaniu oceny zachowania należy liczyć % punktów pozytywnych w stosunku do całości punktów, kierując się następującymi kryteriami:

- 1) 100 % - 95 – - ocena wzorowa
- 2) 94% - 81 - -ocena bardzo dobra
- 3) 80 % - 61 - - ocena dobra
- 4) 60 % - 41 - - ocena poprawna
- 5) 40 % - 21 - - ocena nieodpowiednia
- 6) 20% i mniej - ocena naganna

9. Ocena wyliczona według w/w kryteriów stanowi wyłącznie sugestię i nie jest ostateczną oceną zachowania.

10. Ostateczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, ocenę klasy oraz oceny innych uczących w danej klasie nauczycieli.

11. Aby uzyskać ocenę wzorową zachowania uczniów musi wykazać się aktywną pracą na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub godnie reprezentować szkołę.

12. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń popełni czyn szczególnie naganny i nie jest możliwe dotrzymanie terminów związanych z trybem ustalania i wystawiania oceny zachowania, wychowawca klasy natychmiast informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwościach obniżenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania w danym półroczu i zostać wpisanym do Złotej Księgi.

§ 47.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub nawniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz zajęcia techniczne i artystyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, ale może też zawierać elementy wiedzy teoretycznej.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio

obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 48 pkt 1.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48 pkt 1.

§ 48.

Ustalenie oceny niezgodne z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po upływie tego terminu ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Uzyskanie oceny wyższej niż wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:

- 1) w ciągu trzech dni od przekazania informacji o wystawionej rocznej ocenie zajęć edukacyjnych i oceny zachowania uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa umotywowany wniosek do dyrektora szkoły o wszczęcie procedury podwyższania wystawionej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub wystawionej oceny końcoworocznej zachowania;
- 2) nauczyciel, wychowawca klasy w ciągu trzech dni informuje na piśmie ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) o terminie przeprowadzenia egzaminu lub ponownego rozpatrzenia

kryteriów ocen zachowania.

§ 49.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną o jedną ocenę.
2. Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż wystawiona roczną ocenę klasyfikacyjną powinien:
 - 1) być obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub je terminowo zaliczyć;
 - 2) mieć przynajmniej 90% frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu (ewentualne nieobecności muszą być usprawiedliwione).
 - 3) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie spełnia warunków określonych w punkcie 1.), nauczyciel może wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia wg trybu określonego poniżej.
3. Tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności;
 - 2) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną;
 - 3) z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, technika, zajęcia artystyczne, muzyka, plastyka, sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych;
 - 4) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 5) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań określonych przez nauczyciela. Test lub sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, zawarty w programie.

§ 50.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń, który wnioskuje o otrzymanie wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) nie może mieć więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - 2) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współzycia społecznego,
2. Tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) dyrektor powołuje zespół w składzie: pedagog, nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel społeczności klasowej, wychowawca.
 - 2) na posiedzeniu zespołu uczeń argumentuje o spełnieniu kryteriów na wyższą ocenę zachowania lub przekonuje o zmianie swojego zachowania;
 - 3) wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu decyduje o podwyższeniu lub niepodwyższeniu wystawionej oceny.

§ 51.

Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:

1. Bieżąca informacja o ocenach:
 - 1) w przypadku rezygnacji Rodzica z wersji elektronicznej dziennika, wychowawca jest zobowiązany do wydruku ocen ucznia na każde zebranie i dyżur, za pisemnym potwierdzeniem Rodzica;
 - 2) informacje są zapisywane w dzienniku elektronicznym;
 - 3) na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala ocenę przewidywaną i wpisuje ją do dziennika elektronicznego;
 - 4) dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają oceny roczne i wpisują je do dziennika elektronicznego.

2. Nauczyciel informuje o ocenach poprzez kontakty z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólnoszkolne,
 - 2) zebrania klasowe,
 - 3) indywidualne rozmowy,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach zapowiadana wizyta w domu ucznia,
 - 5) rozmowę telefoniczną,
 - 6) konsultacje indywidualne na platformie Microsoft Teams
 - 7) korespondencja listowa,
 - 8) mobiDziennik

3. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym. W ważniejszych sprawach dodatkowo sporządzana jest notatka ze spotkania, którą przechowuje nauczyciel.

§ 52.

Promocja z wyróżnieniem

1. Zgodnie z rozporządzeniem MEN uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej; do średniej ocen nie wlicza się oceny z religii oraz etyki.

§ 53.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (półrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. 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 zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przebiegu egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę
9. 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 54.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z wyłączeniem religii albo etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ 9

NAGRODY I KARY

§ 55.

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) list pochwalny dla rodziców wyróżnionych absolwentów;
 - 4) nagroda książkowa;
 - 5) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
 - 6) tytuł Absolwenta Szkoły dla uczniów kończących szkołę;
 - 7) zgłoszenie do konkursu o tytuł Absolwenta Gminy dla uczniów kończących szkołę
 - 8) wpis do Złotej Księgi:
 - a) Do Złotej Księgi zostaje wpisany uczeń klasy III – VIII, który aktywnie pracuje na rzecz szkoły lub reprezentuje ją na zewnątrz, a także:
 - w I semestrze był prymusem - tzn. uzyskał średnią ocen > 4.75 i zachowanie wzorowe lub bardzo dobre, a w II semestrze uzyskał średnią > 5 i zachowanie wzorowe. (do średniej ocen nie wlicza się oceny z religii lub etyki)
 - b) Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy lub dyrektora nie może zostać wpisany do „Złotej Księgi”.

- c) O wpisie do Złotej Księgi uczniów z klasy III decyduje wychowawca klasy
 - 9) stypendium za osiągnięcia naukowe i sportowe przyznawane jest na podstawie odrębnego regulaminu
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. O przyznaniu nagród decydują zespoły ds. nagród. Decyzja zespołu ds. nagród jest ostateczna.

§ 56.

Kary

1. Kary dotyczą ucznia, który nie przestrzega praw i obowiązków wynikających ze statutu oraz przepisów wewnątrzszkolnych, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, narusza podstawowe zasady współżycia na terenie szkoły.
2. Wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność i godność.
3. O każdym przypadku wymierzenia uczniowi kary, wychowawca klasy lub dyrekcja szkoły powiadamia rodziców, informując o przyczynie i rodzaju nałożonej sankcji.
4. Uczeń może być ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) ograniczenie prawa przebywania na przerwie razem z innymi uczniami - przebywanie w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 7) obniżenie oceny zachowania, zgodnie z postanowieniami statutu – ocenianie wewnątrzszkolne;
 - 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
 - 9) zawiadomienie policji w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego (np. kradzieży, pobicia, zastraszania, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków).
5. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać:
 - a) uczeń, który uważa karę za niesprawiedliwą, ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły;

- b) odwołanie powinno mieć charakter podania pisemnego;
- c) odwołanie składa uczeń lub rodzic w terminie 7 dni od daty udzielenia kary;
- d) dyrektor szkoły przedstawia odwołanie Radzie Pedagogicznej na jej najbliższym zebraniu;
- e) Pedagogiczna wydaje opinię w sprawie przedmiotu odwołania;
- f) dyrektor powiadamia ustnie ucznia, a pisemnie rodziców (w wypadku, gdy rodzice złożyli odwołanie) o postanowieniu w sprawie odwołania w ciągu 7 dni;
- g) jeśli rodzice nadal nie zgadzają się z decyzją szkoły, mogą wnieść skargę do Śląskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 10

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 57.

Założenia ogólne

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.
2. Nauczyciele są obowiązani do przestrzegania określonych zasad dla zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pracy, nauki, ćwiczeń - zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad BHP.
3. Znajomość podstawowych zasad BHP jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i innych pracowników szkoły.
4. Szkoła posiada i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich. Procedury związane z SOM znajdują się w odrębnym dokumencie
5. Teren szkolny (boisko sportowe, szkolne i budynki) od zewnątrz objęte są nadzorem kamer monitoringu.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole opracowane są ponadto:
 - 1) Procedury zarządzania kryzysem;
 - 2) Procedury reagowania na cyberprzemoc;
 - 3) Wykaz ośrodków pomocy dla osób pokrzywdzonych przestępstwem.

§ 58.

Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczycieli

1. Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie BHP organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi oraz higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 2) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu (z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga);
 - 3) organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach, wynosi minus 15°C lub jest niższa;
 - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie kłęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP, w szczególności:
 - 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
 - 2) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły;
 - 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP;
 - 4) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów;
 - 5) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 6) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły, wyjścia zapisywane są w „zeszycie wyjść” w sekretariacie,

- b) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”,
 - c) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu. Kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie,
 - d) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi,
 - e) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel,
- 7) w zakresie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
- a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku,
 - b) dyżur musi być pełniony aktywnie,
 - c) nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
 - d) w razie nieobecności nauczycieli dyżurnych w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru;
- 8) w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego:
- a) każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - b) w przypadku nieobecności w placówce pielęgniarki, w pierwszej kolejności zawiadomiony musi być dyrektor lub wicedyrektor szkoły
 - c) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
 - d) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (np. podczas dyskoteki), nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców,
 - e) jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
- 9) Dyrektor szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia:
- a) zawiadamia pogotowie ratunkowe,
 - b) zawiadamia rodziców ucznia,
 - c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty, miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin,
 - d) dyrektor jest ponadto zobowiązany do powołania zespołu powypadkowego, który przeprowadzi postępowanie powypadkowe i sporządzi dokumentację zdarzenia.

4. Zapewnienie uczniom bezpiecznych i harmonijnych warunków nauki podlega nadzorowi pedagogicznemu i organizacyjnemu ze strony organów ustanowionych nad szkołą.

§ 59.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2. oraz pkt 3. niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 60.

1. W szkole działa doradca zawodowy, który realizuje zajęcia w wymiarze przewidzianym w ramowych planach nauczania.
2. Doradca prowadzi zajęcia dla klas, jak również konsultacje indywidualne. Służy wsparciem rodzicom i uczniom.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

4. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów dla uczniów.

5. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 61.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Uczniowie mogą dołączyć do Szkolnego Koła Wolontariatu za pisemną zgodą rodziców.
4. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
5. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
6. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
7. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
8. Uczniowie klas VI -VIII wpis na świadectwo o wolontariacie otrzymują za spełnienie zasad określonych w Regulaminie SKW.
9. Szczegółowe cele, zasady oraz sposób działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa „Regulamin SKW”

ROZDZIAŁ 13

ZASADY ORGANIZACJI NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 62

Przyczyny zawieszenia zajęć i obowiązek wprowadzenia nauczania zdalnego. Postanowienia ogólne.

1. 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.
2. Zajęcia w szkole lub placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez

- ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
3. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przyczyn wymienionych w pkt. 2. dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć na terenie szkoły i do 2 dni zobowiązany jest wprowadzić tryb nauki zdalnej.
4. Postanowienia dotyczące nauki zdalnej regulują:
- 1) Sposób organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 2) Sposób przekazywania uczniom materiałów i warunki bezpiecznego uczestnictwa.
 - 3) Sposób planowania i prowadzenia zajęć przez nauczycieli.
 - 4) Charakter nauczania zdalnego oraz formy pracy.
 - 5) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych.
 - 6) Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.
 - 7) Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
 - 8) Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach.
 - 9) Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu półrocznego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 63

Postanowienia szczegółowe

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Do realizacji zajęć zdalnych mogą być wykorzystywane różne metody i techniki kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) lekcje on-line przy zastosowaniu aplikacji MS Teams,
 - 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 4) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - 5) e-podreczniki.pl,
 - 6) gov.pl/zdalnelekcje,
 - 7) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 8) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji

- Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 9) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 10) 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 i warunki bezpiecznego uczestnictwa:
 - 1) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, platformy MS Teams oraz strony internetowej szkoły,
 - b) w sytuacji braku dostępu do Internetu - z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców poprzez rozmowy lub sms,
 - c) na zamkniętej grupie Messengera (w przypadku uczniów, którzy ukończyli 13 lat) lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 3. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać w jakikolwiek sposób (screen, nagranie, itp.) wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł
 - 6) uczniom nie wolno prowadzić czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji.
 - 7) uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom rozmowy lub wideokonferencji.
 4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) 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.
 6. Sposób planowania i prowadzenia zajęć zdalnych przez nauczycieli:
 - 1) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania

ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 2) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej.

7. Charakter nauczania zdalnego oraz formy pracy:

- 1) Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia on-line w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w punkcie 1. ustępie 2.
- 2) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
- 3) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
- 4) 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.

8. 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 „e-obecność”;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach on-line, punktualnego logowania się na lekcję oraz - na prośbę nauczyciela, w miarę możliwości technicznych oraz przy poszanowaniu prywatności - pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych lub, w razie problemów z mikrofonem, na tzw. czacie) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku jako e- nieobecność;
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji on-line 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 on-line odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga

usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w Statucie Szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest wiadomość przesłana do wychowawcy w mobiDzienniku lub kontakt telefoniczny ze szkołą. 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 informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
 - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym lub aplikacji Teams;
 - 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:
 - a) 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,
 - b) 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;
 - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji on-line zadaje uczniom pracę do samodzielnegowykonania, 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;
 - 12) 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. godz. 16.00);
 - 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
 - 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach
9. Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.
- 1) Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
 - 2) Wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być zgłaszane do dyrektora szkoły.
 - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości

wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłoczne odpowiedzenie na informacje.

- 4) Nauczyciel, pracując zdalnie, w ramach pensum jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
 - 5) Możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej.
 - 6) Wychowawca utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
 - 7) Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w ramach godzin swojej pracy dydaktycznej i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniowi rodziców poprzez e - dziennik.
10. Praca nauczycieli specjalistów, nauczyciela bibliotekarza, oraz nauczycieli świetlic:
- 1) Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, nauczyciel współorganizujący kształcenie – pełnią dyżury w określonych przez siebie terminach z użyciem wybranego komunikatora oraz są dostępni poprzez elektroniczną pocztę służbową i e - dziennik oraz wykonują zdalnie powierzone przez Dyrektora szkoły zadania.
 - 2) Nauczyciel bibliotekarz – wykonuje zdalnie powierzone przez Dyrektora szkoły zadania.
 - 3) Nauczyciel świetlicy pracuje według ustaleń z dyrektorem szkoły, współpracuje i wspiera wychowawców oddziałów edukacji wczesnoszkolnej.
11. Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:
- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
 - b) dokumentowania oceniania za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - c) odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów,
 - d) obecności na zebraniach rady pedagogicznej prowadzonych on-line,
 - e) zaznaczania na zajęciach prowadzonych na odległość frekwencji uczniów w mobiDzienniku przy użyciu ikony „e-obecność” lub „e-nieobecność”
12. Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:
- 1) Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e- podręczniki, e-ćwiczenia i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość.
13. Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach:
- 1) Podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów, testów czy internetowych quizów.

- 2) Formy aktywności ucznia, które podlegają ocenie:
 - a) ćwiczenia i karty pracy,
 - b) sporządzanie notatek,
 - c) wypowiedzi pisemne,
 - d) czytanie lub oglądanie filmów edukacyjnych,
 - e) wykonywanie prac plastycznych i technicznych,
 - f) wykonywanie prezentacji multimedialnych,
 - g) testy na dostępnych platformach,
 - h) ustne odpowiedzi uczniów.
 - i) aktywność na zajęciach zdalnych.
 - 3) Nauczyciele systematycznie kontrolują wykonywanie zadań, punkty wpisują do dziennika elektronicznego.
 - 4) Każdy sprawdzian musi być odnotowany w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem.
 - 5) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującymi przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 6) Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia,
 - 7) Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać 0 punktów.
 - 8) Uczeń ma możliwość poprawienia liczby punktów otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.
 - 9) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice / prawni opiekunowie są informowani za pomocą dziennika elektronicznego na bieżąco.
 - 10) Przy ocenianiu uczniów należy stosować Wewnętrzne Zasady Oceniania ujęte w Statucie Szkoły, z dostosowaniem treści do zdalnego nauczania.
14. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu półrocznego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania regulują przepisy zawarte w Statucie Szkoły.

INNE POSTANOWIENIA

§ 64.

Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65.

Zasady i tryb zmiany Statutu

1. Statut Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Warszowicach może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do publikacji ujednoliconego tekstu Statutu po trzech kolejnych nowelizacjach.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

Stan prawny na dzień 01.09.2024

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Warszowicach
Anna Foks
mgr Anna Foks

