

+

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. HUGONA KOŁŁĄTAJA
W WIESZCZĘTACH

Tekst przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

Uchwałą nr 1 /2023/2024 z dnia 26.09.2023

i wchodzi w życie z dniem 27.09.2023r

PREAMBUŁA

Statut Szkoły (łac. statutum – postanowienie) jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest Szkoła Podstawowa im H. Kołłątaja w Wieszczałach, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Dokument ten prezentuje wartościowy sposób spostrzegania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i otwarty na potrzeby ucznia w każdym wieku szkolnym szkoły podstawowej, gwarantując mu wszechstronną pomoc wychowawczą wraz ze wskazaniem właściwej drogi i odkrywaniem piękna oraz wszechstronnej realizacji rozwoju.

Prócz praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie zarówno w szkole, jak i w regionie tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez naukę i właściwą postawę uczniowską.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

Statut szkoły jest uzupełniony następującymi dokumentami:

- 1) program wychowawczo - profilaktyczny
- 2) regulamin rady pedagogicznej,
- 3) regulamin rady rodziców,
- 4) regulamin samorządu uczniowskiego,
- 5) regulamin monitoringu wizyjnego wraz z załącznikami.
- 6) Regulamin korzystania z darmowych podręczników,
- 7) Regulamin wolontariatu
- 8) Procedury określające warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Spis treści

Rozdział 1: Postanowienia ogólne (§ 1)

Rozdział 2: Cele i zadania (§ 2 - § 4)

Rozdział 3: Organy szkoły (§ 5 - § 10)

Rozdział 4: Organizacja pracy szkoły (§ 11 - § 18)

Rozdział 5: Organizacja zajęć szkoły (§ 19 - § 24)

Rozdział 6: Organizacja biblioteki, świetlicy, stołówek (§ 26 - § 28)

Rozdział 7: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły (§ 29 - § 39)

Rozdział 8: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (§ 40 - § 54)

Rozdział 9: Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary (§ 55 - § 62)

Rozdział 10: Postanowienia końcowe (§ 63 - § 64)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.)
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
5. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997, NR 78 poz. 483 zm. Dz.U 2001 nr 28 poz. 319)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi:

Szkoła Podstawowa im. Hugona Kołłątaja w Wieszczałach
43-386 Świętoszówka, Wieszczał 50

2. Ustalona nazwa jest używana przez placówkę w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wieszczałach.
4. Szkoła jest placówką publiczną.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Jasienica z siedzibą w Jasienicy nr 159, 43-385 Jasienica,
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
8. Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu, uwzględniając zadania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Jest to pieczęć okrągła, metalowa z godłem państwowym w środku, z napisem „Szkoła Podstawowa im. Hugona Kołłątaja w Wieszczałach”.
10. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach podaje się nazwę placówki i stosuje się pieczęć urzędową szkoły.
11. Pieczęćka jest wspólna dla placówek wchodzących w skład Zespołu.

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W WIESZCZĄŁACH

WIESZCZĄŁA 50 –TEL.33 8154090

43-386 p-ta ŚWIĘTOSZÓWKA

REGON 241980799 NIP 9372652985

12. Szkoła posiada system alarmowy.
13. Na terenie szkoły znajduje się monitoring wizyjny/zewnętrzny w celu ochrony mienia szkoły oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom. Dokładne regulacje dotyczące monitoringu zostały zapisane w regulaminie monitoringu wizyjnego wraz z załącznikami.
14. Monitoringiem objęty jest teren placu zabaw dzieci oraz boisko wielofunkcyjne.

15. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. H. Kołłątaja z siedzibą: Wieszczyta 50, 43-386 Świątoszówka,
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Jasienica z siedzibą w Jasienicy nr 159, 43-385 Jasienica,
- 3) dyrektorzem szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Kołłątaja w Wieszczytach i Publicznego Przedszkola w Wieszczytach,
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. H. Kołłątaja w Wieszczytach,
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i uczennice Szkoły Podstawowej im. H. Kołłątaja w Wieszczytach,
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami i uczennicami Szkoły Podstawowej im. H. Kołłątaja w Wieszczytach,
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. H. Kołłątaja w Wieszczytach i Publicznego Przedszkola w Wieszczytach,
- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. H. Kołłątaja w Wieszczytach,
- 9) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Wieszczytach,
- 10) dzienniku elektronicznym - należy przez to rozumieć mobidziennik prowadzony przez WizjęNet,
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 12) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 13) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z Ustawy - Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

§ 3

2. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:
 - 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów,
 - 2) udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
 - 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.
 - 6) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
 - 7) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;

§ 4

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
 - 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
 - 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) nauczanie i wychowanie oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;

- 7) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, który jest Dyrektorem Zespołu
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej i Publicznego Przedszkola
- 3) Rada Rodziców przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, 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) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, instytucji i organizacji społecznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną i instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
- 13) typuje osobę do zastępowania go w przypadku jego nieobecności, zaakceptowaną przez organ prowadzący,
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego oraz w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego w obwodzie, w którym dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 15) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 16) rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły,
- 17) dba o powierzone mienie,
- 18) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 20) ustala na podstawie propozycji nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 21) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 109 ust.1 pkt. 2 Prawa Oświatowego, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 22) w uzasadnionych przypadkach, występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 23) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w

sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu.

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący Zespół.
4. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor Zespołu współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z pozostałymi organami Zespołu i w przypadku różnicy stanowisk – ma głos rozstrzygający.
6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustalić maksymalnie 8 dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych i informuje o nich nauczycieli, rodziców i uczniów w terminie do 30 września.
7. Dyrektor szkoły podejmuje działania związane z wyposażeniem uczniów w bezpłatne podręczniki.
 - 1) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
 - 2) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników.Zasady wypożyczania i korzystania z podręczników reguluje odrębny regulamin.
8. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań edukacyjnych, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna działa na zasadach określonych w Prawie Oświatowym oraz zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu. W posiedzeniach rady mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innej szkoły,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 6) propozycję dyrektora odnośnie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art.109. ust.1 pkt. 2 Prawo Oświatowe).
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o przyznanie nagrody dla Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

11. Szczegółowe zasady pracy Rady określa jej Regulamin.

§ 8

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców. Stanowi ona reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w tajnych wyborach na początku każdego roku szkolnego.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) Występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły, a także organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 2) Uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora.
 - 4) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - 5) Opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską.
 - 6) Opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.
 - 7) Występowanie do dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów (na terenie szkoły) jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju.
 - 8) Występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy dyrektora i nauczycieli.
 - 9) Występowanie z wnioskiem o utworzenie rady szkoły.
 - 10) Wybór przedstawicieli rodziców do rady szkoły, komisji oraz innych organów, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów danej szkoły.
 - 11) Wybór przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
 - 12) Uchwalanie corocznego preliminarza rady i jego zmian.
 - 13) Zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady (po zbadaniu sprawozdania przez komisję rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie).
 - 14) Uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców.

15) Podejmowanie decyzji o sposobach wydatkowania zebranych funduszy.

5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
7. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Regulamin samorządu jest zgodny ze statutem szkoły i jej programem wychowawczo - profilaktycznym.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
7. Samorząd Uczniowski reprezentuje społeczność uczniowską w sprawach dotyczących szkoły, w szczególności w zakresie realizacji podstawowych praw i obowiązków ucznia, jak:
 - 1) zapoznanie się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi

wymaganiami,

- 2) jawna i umotywowana ocena postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacja życia szkolnego, umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły i Rady Rodziców w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o zawieszeniu ucznia w jego prawach i przywilejach.
8. Samorząd Uczniowski działa na podstawie opracowanego co roku planu pracy.
 9. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
2. Każdemu organowi szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie oraz regulaminach pracy poszczególnych organów.
3. Organy współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
4. Rodzice i uczniowie mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają w/w wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych spotkań tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie do 7 dni.
7. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
8. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy

pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

9. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły rozstrzyga gremium złożone z przedstawicieli każdego z organów szkoły w drodze tajnego głosowania, w którym każdy z nich posiada jeden głos.
10. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu z powodu równowagi głosów, do udziału w głosowaniu rozstrzygającym zaprasza się przedstawiciela organu prowadzącego szkołę, który dysponuje jednym głosem lub można zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz wykaz podręczników na dany rok szkolny,
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - c) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo profilaktyczny szkoły.
 - d) Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w ramach
 - 1) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) Dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- 6) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- 7) Zajęcia religii/etyki
- 8) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane w ciągu 8 lat edukacji w szkole obejmują:
 - 1) I etap kształcenia – edukacja wczesnoszkolna
 - 2) II etap kształcenia – obejmujący oddziały klas IV-VIII
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziały istniejące w szkole są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.
7. Liczbę uczniów w oddziałach regulują odrębne przepisy.
8. Podział poszczególnych oddziałów na grupy regulują odrębne przepisy.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych
10. W szkole są organizowane wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w dowolny dzień tygodnia. Zasady organizacji wycieczek reguluje odrębny Regulamin.
11. W szkole są organizowane grupowe wyjścia uczniów.
12. Wyjścia grupowe mogą być organizowane w ramach jednego lub kilku przedmiotów, na terenie i poza najbliższym terenem szkoły. Nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego prowadzonych na boisku szkolnym lub placu zabaw.
13. Wyjścia są wpisywane do rejestru wyjść grupowych uczniów:
 - 1) Rejestr jest prowadzony przez dyrektora szkoły,
 - 2) Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów, podpisy opiekunów i dyrektora.
 - 3) Rejestr znajduje się w sekretariacie szkoły.
14. O fakcie czy planowane działanie jest wyjściem czy wycieczką decyduje opiekun.

§ 12

Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) kilkuminutową przerwę śniadaniową dla klas 1-3 i możliwość zjedzenia śniadania;
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, godzinach z wychowawcami oraz apelach,
 - 2) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - 4) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 5) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
 - 7) opiekę pielęgniarską i w miarę możliwości stomatologiczną.
3. W szkole obowiązują procedury dotyczące postępowania w różnych sytuacjach związanych z bezpieczeństwem uczniów. Są to w szczególności:
 - 1) procedura ewakuacji,
 - 2) procedura odbierania dzieci, procedura otwierania i zamykania wejść oraz przebywania osób obcych na terenie szkoły,
 - 3) zasady uzyskiwania karty rowerowej.
4. Poszczególne regulamin i procedury znajdują się w dokumentacji szkolnej.
5. Nauczyciele odpowiedzialni za pracownie zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.
6. Opiekun pracowni na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów z ustalonym regulaminem oraz kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.

7. Nauczyciel wychowania fizycznego jest odpowiedzialny za zapoznanie uczniów z regulaminem korzystania z sali gimnastycznej oraz boisk szkolnych.
8. W szkole obowiązuje zestaw regulaminów sal i pracowni stanowiący odrębny dokument.
9. Za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyścia do szkoły i wyjścia z niej odpowiada szkoła.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły wg planu lekcji (na 10 minut przed i 10 minut po zajęciach), z wyjątkiem uczniów zapisanych do szkolnej świetlicy.
11. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz podczas przerw – w ramach grafiku dyżurów.
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe za zgodą dyrektora, kiedy opiekę nad oddziałem lub w czasie dyżuru przejmie inny nauczyciel lub pracownik szkoły.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszcza się odmówienie pierwszej lub ostatniej godziny zajęć po wcześniejszym powiadomieniu rodziców, zapewnienie uczniom opieki na świetlicy bądź opieki nauczyciela biblioteki lub pedagoga.
14. Ucznia może zwolnić z danej lekcji nauczyciel przedmiotu lub wychowawca w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców.
15. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu niezbędnej opieki.
16. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć (zawody, konkursy) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z nauczycielem przejmującym opiekę. Uczniowi odnotowuje się wówczas zwolnienie z zajęć. Fakt zwolnienia odnotowuje nauczyciel zwalniający.
17. Uczniów, który zgłasza dolegliwości zdrowotne można zwolnić z zajęć po uprzednim powiadomieniu rodziców. Dziecko powinno być odebrane przez rodziców lub osoby upoważnione przez rodziców.
18. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas wycieczek regulują odrębne przepisy (Szkolny regulamin organizacji wycieczek).
19. W szkole funkcjonuje oddzielne pomieszczenie/gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
20. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia określają odrębne przepisy.

21. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
22. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
23. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
24. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej w szkole a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 13

Wolontariat

1. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności oraz włączanie uczniów w działalność na rzecz potrzebujących.
2. Działania z zakresu wolontariatu mogą być podejmowane na rzecz:
 - 1) społeczności szkolnej – w formie pomocy koleżeńskiej, wspólnej organizacji przedsięwzięć, zbiórki rzeczowe, akcje,
 - 2) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach rzeczowych i innych działaniach podejmowanych na rzecz środowiska lokalnego.
 - 3) innych potrzebujących.
3. Rada wolontariatu może być wyłoniona ze składu Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły zaprasza do współpracy uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Wolontariat działa na podstawie odrębnego regulaminu.
6. Za aktywność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego uczeń klasy VIII może otrzymać 3 punkty, które są później umieszczane na świadectwie szkolnym.
7. Obowiązkiem ucznia jest samodzielne i aktywne poszukiwanie miejsca, obszaru, placówki, w pomoc którym mógłby się zaangażować. Uczeń może również proponować swoje pomysły na określone akcje, które mogą być zorganizowane w szkole. W razie jakichkolwiek trudności ma możliwość zwrócenia się do opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy.
8. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytych wolontariacie najpóźniej do dnia rocznej konferencji

klasyfikacyjnej. Zaświadczenie ma zawierać nazwę placówki, pieczętkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin.

9. Punkty można otrzymać za:

- 1) akcje związane z wolontariatem zaproponowane przez ucznia lub zespół klasowy – min. jedna w ciągu roku.
- 2) akcje związane z wolontariatem na rzecz innych z udziałem samorządu szkolnego – min. jedna w ciągu roku.
- 3) akcje społeczne w środowisku lokalnym związane ze szkołą – min. jedna w ciągu roku.

10. Punkty przyznaje Komisja, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły, opiekun Samorządu i wychowawca, który informuje o tym swoich uczniów. Komisja decyduje o przyznaniu punktów w niejasnych sytuacjach.

§ 14

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie poprzez:
 - 1) możliwości udziału w zajęciach dodatkowych, realizowanych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 2) nauczyciela wspierającego proces edukacyjny,
 - 3) nauczanie indywidualne,
 - 4) opiekę na świetlicy,
 - 5) stałą opiekę pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego,
 - 6) pomoc materialną przy współpracy z GOPS-em , CARITAS itp.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zawarte są w „Procedurach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wieszczętach”.
6. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym oraz pedagogiem specjalnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie edukacyjne oraz środowiskowe ucznia.

7. W szkole opracowuje się wykaz uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
8. Szkoła może pozyskiwać sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.
9. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
10. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bielsku-Białej w zakresie:
 - 1) rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) wspierania uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 3) opracowania i wdrażania programów i planów mających na celu wspieranie rozwoju ucznia
 - 4) okresowej oceny efektywności realizowanych z uczniem zajęć,
 - 5) wspierania szkoły w sprawach szczególnie trudnych.
11. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
 - 1) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne,
 - 2) konsultowanie sposobu organizacji zajęć specjalistycznych dla uczniów z orzeczeniem z poradni,
 - 3) zwracanie się o pomoc w formułowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
 - 4) uzyskiwanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 5) zapraszanie pracowników poradni na spotkania z rodzicami,
 - 6) organizowanie szkoleń dla nauczycieli,
 - 7) uzyskiwanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
12. Każdy dokument wydany przez Poradnię (opinia lub orzeczenie) jest ewidencjonowany przez pedagoga szkolnego i przechowywany w sekretariacie szkoły pod zamknięciem. Wgląd do w/w dokumentów mają dyrektor, wychowawcy oraz pedagog szkolny. Fakt ten należy odnotowywać w Rejestrze osób korzystających z dokumentów. Obowiązuje zakaz wynoszenia dokumentów poza teren szkoły.
13. Pedagog szkolny zapoznaje z dokumentem zespół nauczycieli uczących danego ucznia.
14. Opinie i orzeczenia oraz wynikająca z nich dokumentacja uczniów jest niszczona po zakończeniu przez uczniów edukacji w szkole, w terminie do dnia 31 sierpnia roku

szkolnego, w którym uczeń kończy szkołę.

§ 15

1. Szkoła współpracuje z instytucjami wspomagającymi: Policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym, kuratorami sądowymi, Gminną Komisją d.s. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi – w zależności od potrzeb.

§ 16

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 17

1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań, wywiadówek, dni otwartych dla rodziców, kiermaszów świątecznych oraz innych okazjonalnych uroczystości,
 - 2) zorganizowanie oddziałowej i szkolnej Rady Rodziców,
 - 3) czynne włączenie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej w szkole,
 - 4) omawianie z rodzicami planu pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 5) włączenie rodziców do prac społecznych i inicjatyw w klasie i na terenie szkoły,
 - 6) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami,
 - 7) organizowanie imprez klasowych dla rodziców,
 - 8) przeprowadzanie ankiet na temat działalności szkoły,
 - 9) pedagogizacja rodziców,
2. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) systematyczna praca z dzieckiem, przede wszystkim w zakresie przygotowania

- do obowiązkowych zajęć lekcyjnych, dodatkowych oraz w celu zapewnienia dziecku odpowiedniej prezencji na terenie szkoły i poza nią,
- 2) osobiste lub telefoniczne poinformowanie wychowawcy oddziału o nieobecności dziecka w szkole przekraczającej 5 dni, nie później niż 3 dnia jego nieobecności,
 - 3) zgłaszanie nauczycielom prowadzącym zajęcia w ramach projektów unijnych bądź wychowawcy oddziału nieobecności dziecka w dzień poprzedzający realizację zajęć lub wczesnym rankiem – w dniu odbywania się lekcji,
 - 4) pisemne bądź telefoniczne informowanie intendentki o rezygnacji dziecka z obiadów,
 - 5) pisemne usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach, w tym na pierwszych i ostatnich godzinach,
 - 6) wcześniejsze powiadamianie nauczyciela bądź wychowawcy oddziału o nieobecności dziecka – w przypadku jego uczestnictwa w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach, akademiach, konkursach i innego rodzaju wystąpieniach.
 - 7) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
3. Zebrania dla rodziców połączone z wywiadówką, informujące o wynikach uczenia w nauce i zachowaniu odbywają się w szkole minimum trzy razy w roku szkolnym.

§ 18

Zasady przyjmowania uczniów do oddziału klasy I

1. Zasady przyjmowania uczniów do oddziału klasy I Szkoły Podstawowej w Wieszczałach określają Zasady Postępowania Rekrutacyjnego opracowane przez Organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Uczniowie mieszkający w obwodzie szkoły przyjmowani są do szkoły z urzędu, zaś uczniowie nie należący do obwodu szkoły przyjmowani są decyzją dyrektora szkoły w miarę wolnych miejsc.

Rozdział V

§ 19

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii zimowych określają odrębne przepisy – kalendarium roku szkolnego ustalony przez MEN na dany rok szkolny.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w formie stacjonarnej, chyba, że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze – trwa od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do 31 stycznia.
 - 2) II półrocze – od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym,
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne rozpoczynają się w szkole o 8.00.
5. Zajęcia w szkole mogą się odbywać na dwie zmiany.
6. Szkoła jest czynna i zapewnia opiekę uczniom od 6.30 do ukończenia zajęć edukacyjnych i dodatkowych w danym oddziale, ujętych w rozkładzie tygodniowym szkoły.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć regulują odrębne przepisy.
8. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut.
9. Z uwagi na dwuzmianowość (klasy I - IV) szkoła zapewnia dwie przerwy obiadowe: pierwszą przerwę 15 minutową, drugą przerwę 20 minutową, w czasie których uczeń może spożyć obiad.
10. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem – klasy i pracownie
 - 2) biblioteki z czytelnią,
 - 3) świetlicy,
 - 4) stołówki,
 - 5) sali gimnastycznej,
 - 6) boisk,
 - 7) placu zabaw,
 - 8) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szafek ubraniowych,
 - 9) pomieszczenia pielęgniarki szkolnej wyposażonego w podstawowe meble: kozetkę, stojącą szafę apteczną oraz niezbędny sprzęt medyczny,
 - 10) gabinetu pedagoga i logopedy.

11. Zajęcia dodatkowe są realizowane przez nauczycieli w ramach:
 - 1) 40 godz. tygodnia pracy i zadań statutowych.
 - 2) dodatkowych godziny przyznawanych przez organ prowadzący.
12. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych w miarę możliwości uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
13. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach klas I-III reguluje nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy rozkład zajęć, zgodny z podziałem godzin.
14. Koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
15. Diagnoza potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych może być przeprowadzona w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
16. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§ 20.

Innowacja pedagogiczna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej polegająca na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w zakresie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub treści nauczania.
2. Celem innowacji pedagogicznej realizowanej w szkole jest:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 2) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Innowacja nie narusza uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie narusza uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu prowadzenia egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

4. Innowacja pedagogiczna może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Innowacja pedagogiczna jest wprowadzana na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 21

Nauczanie religii

1. Lekcje religii są zajęciami nieobowiązkowymi i są organizowane w szkole dla uczniów, w ramach planu zajęć szkolnych, na życzenie rodziców/opiekunów prawnych.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
4. Uczniom nie uczestniczącym w zajęciach z religii zapewnia się w tym czasie opiekę świetlicową.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji, przez kogokolwiek w jakiejkolwiek formie.
6. Zasady organizowania zajęć z religii regulują odrębne przepisy.

§ 22

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie, na przygotowanym przez szkołę druku, dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 23

Kształcenie specjalne, nauczanie indywidualne

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym wymagające specjalnej organizacji nauki i metod pracy, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
3. Dyrektor szkoły organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program

nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
6. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie za względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Do realizacji zadań z zakresu pracy z uczniem niepełnosprawnym w szkole zatrudniony może być dodatkowo:
 - 1) nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalista, lub
 - 2) asystent nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia w klasach I - III, lub
 - 3) pomoc nauczycielaz uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia specjalnego regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 24

Nauczanie na odległość

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zajęcia w szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony.
2. Dyrektor zawiesza zajęcia stacjonarne i organizuje nauczanie zdalne w razie wystąpienia na danym terenie czynników zewnętrznych:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniu
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną
 - 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 w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
3. Organizując zajęcia zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy mieć na uwadze przede wszystkim:
- 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów
 - 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia
 - 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia
4. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele do pracy z dziećmi wykorzystują:
- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne ZOOM i TEAMS obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów
 - 2) multimedialne podręczniki, gry edukacyjne i inne materiały multimedialne.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane uczniom z wykorzystaniem mobi-dziennika.
6. Uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinno uwzględniać poszanowanie sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
7. Uczestnictwo uczniów w zajęciach potwierdzane będzie poprzez:
- 1) obecność na zajęciach
 - 2) systematyczne odbieranie materiałów i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez uczniów
 - 3) kontakt z rodzicami poprzez mobi-dziennik lub telefon
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

9. Uczeń przebywający w podmiocie leczniczym ma zapewnioną realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po spełnieniu określonych w przepisach prawa warunków na zasadach określonych tamże.
10. W czasie nauki zdalnej każdy uczeń i rodzic ma możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie)
11. Szczegółowe zasady organizacji wszystkich zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zawierają Procedury organizacji tych zajęć.

§ 25

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach doradztwa zawodowego,
 - 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego regulują przepisy prawa

oświatowego.

7. Program, o którym mowa w ust. 5, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, o których mowa w ust. 6.
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty o których mowa w ust. 17 – z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
8. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w ust. 5, oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 5;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
11. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 10 pkt. 1 i 3–5, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

12. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
13. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1–2, realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
14. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
15. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 4 pkt. 5, realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
16. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
17. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, placówkami, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy (placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;), szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

Rozdział VI

Organizacja biblioteki, świetlicy, stolówki

§ 26

Biblioteka

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka, z której korzystają tylko Uczniowie i Nauczyciele.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma, encyklopedie, słowniki itp.).
4. W bibliotece jest wprowadzony program Wizja -Net. Biblioteka.
5. Biblioteka posługuje się pieczętą.
6. Biblioteka gromadzi zbiory, które finansowane są:
 - 1) z budżetu szkoły,
 - 2) przez radę rodziców i innych ofiarodawców,

- 3) z innych środków.
7. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) wypożyczanie książek przez uczniów i nauczycieli.
 - 3) korzystanie przez uczniów, nauczycieli–z księgozbioru i czasopism w czytelni,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) organizowanie wystaw tematycznych i konkursów.
8. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książek,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się,
 - h) prowadzenie edukacji czytelniczej,
 - 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez
 - a) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami poprzez wskazywanie i gromadzenie przydatnych pozycji czytelniczych,
 - b) wspieranie działań mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych wśród uczniów,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym:
 - a) organizowanie wystaw tematycznych,
 - b) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - c) udziału w akcjach czytelniczych, współorganizowanie wyjść i wycieczek do kina, teatru, muzeów
 - d) spotkania z pisarzami,
 - e) lekcje biblioteczne.
9. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno - oświatowymi w zakresie:

- 1) udostępniania zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
- 2) organizowania konkursów i imprez szkolnych i poza szkolnych,
- 3) konsultacji w sprawie zakupu pozycji bibliotecznych,
- 4) pomocy w doborze literatury tematycznej,
- 5) wymiany doświadczeń i informacji, z zachowaniem ochrony zasad przetwarzania informacji i danych osobowych,
- 6) współtworzenia dokumentów szkolnych,
- 7) realizacji programu i zadań dydaktyczno - wychowawczych,
- 8) przygotowania materiałów na określone tematy, konkursy,
- 9) informowanie o stanie czytelnictwa w szkole,
- 10) popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 11) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii,
- 12) pozyskiwanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru,
- 13) organizację wycieczek do innych bibliotek i miejsc kultury.

10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

11. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną,
- 2) zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia warunkującego 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) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

12. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza dotyczą:

- 1) pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 - d) pomoc w samokształceniu,
 - e) realizacji programu edukacji czytelniczo - medialnej,

- f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - h) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów.
- 2) pracy wychowawczej z uczniami wynikającej z realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom,
- 3) pracy organizacyjnej:
- a) opracowanie rocznego planu pracy,
 - b) prowadzenie dziennika biblioteki,
 - c) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
 - d) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - e) organizację warsztatu informacyjnego (katalogowanie),
 - f) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 27

Świetlica

1. Dla uczniów szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica czynna jest zgodnie z potrzebami rodziców, nie wcześniej niż od 6.30 i nie później niż do 15.30.
4. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia dzieciom zajęcia opiekuńcze na świetlicy.
5. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekraczać 25 osób.
6. Do korzystania ze świetlicy uprawnieni są uczniowie wszystkich oddziałów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów klas I – V.
7. Świetlica zapewnia zajęcia opiekuńcze uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) odrabianie lekcji
8. Nauczyciele zatrudnieni w świetlicy szkolnej na początku każdego roku szkolnego

wspólnie opracowują „Plan pracy świetlicy”. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły.

9. Świetlica działa na podstawie planu pracy świetlicy, z uwzględnieniem czasu na:
 - 1) rekreację i zabawę,
 - 2) konkursy tematyczne,
 - 3) zabawy dowolne i ukierunkowane,
 - 4) wspólne czytanie książek,
 - 5) oglądanie filmów,
 - 6) pomoc uczniom w odrabianiu zadań domowych i przygotowaniu się do zajęć.
10. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
11. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy przestrzeganie regulaminu świetlicy szkolnej.
12. Zasady zgłaszania i pobytu uczniów w świetlicy:
 - 1) Rodzic zgłaszając dziecko na świetlicę wypełnia Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
 - 2) Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej zawiera:
 - a) Dane dziecka i rodziców,
 - b) Telefony kontaktowe do rodziców i wychowawców świetlicy,
 - c) Deklarowany czas pobytu dziecka na świetlicy,
 - d) Informacje dotyczące odbierania dziecka ze świetlicy,
 - e) Wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
 - f) Klauzulę informacyjną.
 - 3) Karta jest wypełniana na każde półrocze danego roku szkolnego w związku ze zmianą planu zajęć.
11. Świetlica może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 28

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, na terenie szkoły działa stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać pracownicy szkoły.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor Zespołu za zgodą Organu Prowadzącego określając stawki za obiad na dany rok szkolny, co zostaje wprowadzone

zarządzeniem Dyrektora z uwzględnieniem możliwości częściowej lub całkowitej refundacji opłat tym uczniom, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

5. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o niewykorzystaniu posiłku w tym dniu, zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendent szkoły w terminach podanych do ogólnej wiadomości.
7. Posiłki wydawane w stołówce są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży wspólnie przez dyrektora szkoły, intendenta, kucharza i podawane do wiadomości korzystających.
8. Stołówka nie może wydawać obiadów na zewnątrz.
9. Stawki i odpłatność za obiady reguluje Zarządzenie Dyrektora przed każdym rozpoczynającym się nowym rokiem szkolnym.

Rozdział VII

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 30

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
3. Nauczyciel powinien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.
 - 5) Przestrzeganie zasad RODO;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny.
 - 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy.
 - 9) Przestrzegania zasad etyki zawodowej.
5. Ponadto nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez szkołę,
 - 3) przestrzegania zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) zgłaszania dyrektorowi szkoły o występowaniu wszelkich drobnych usterek,
 - 6) kontrolowania obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7) pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
 - 8) stosowania zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 9) służenia pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 10) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły,
 - 11) stosowania nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 12) rzetelnego przygotowywania uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - 13) wnioskowania o pomoc psychologiczno - pedagogiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
 - 14) opracowywania lub wyboru programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 15) sporządzania rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 16) sporządzania sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych

- i dodatkowych oraz przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne półroczka każdego roku szkolnego,
- 17) sporządzania konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są hospitowane i którzy prowadzą lekcje otwarte i koleżeńskie; kopie konspektów tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły.
- 18) Nauczyciel ma obowiązek realizowania godziny dostępności w szkole. Godziny te służą głównie na potrzeby uczniów (poprawy, konkursy, dodatkowe projekty itp.) oraz w przypadkach uzasadnionych na konsultacje z rodzicami.

§ 31

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny:
 - 1) I etap kształcenia – oddziały klas I – III,
 - 2) II etap kształcenia – oddziały klas IV-VIII.
3. Zmiana nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) złożenia umotywowanego wniosku przez radę oddziałową rodziców,
 - 2) złożenia umotywowanego wniosku o rezygnacji z prowadzenia danego oddziału przez wychowawcę,
 - 3) rażących zaniedbań wychowawczych przez danego wychowawcę,
 - 4) przerwania z różnych przyczyn pracy w szkole przez wychowawcę.
4. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor Zespołu.
5. Wychowawcą oddziału może zostać nauczyciel z przynajmniej rocznym stażem.
6. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;

- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
7. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
 - 2) współdziała ze specjalistami pracującymi w szkole w zakresie pomocy uczniom uczącym się w jego klasie,
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) informowania o wynikach w nauce oraz o zachowaniu uczniów,
 - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - c) udzielania rodzicom pomocy w sprawach wychowawczych,
 - d) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.
8. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów,
 - 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie,
 - 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania,
 - 5) powiadomienia rodziców o zagrożeniu ucznia śródroczną i roczną oceną niedostateczną zgodnie z ustaloną procedurą,
 - 6) informowania rodziców o przewidywanych ocenach rocznych zgodnie z ustaloną procedurą.
9. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
 - 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,
 - 2) kontroluje systematyczności wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny cząstkowe, oceny końcowe),
 - 3) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów – świadectwa i arkusze ocen,
 - 4) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
 - 5) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, imprezach, itp.),
 - 6) sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii

instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia.

- 7) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.
10. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) dyrektora Szkoły,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) pedagoga specjalnego,
 - 4) służb medycznych,
 - 5) nauczyciela bibliotekarza,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) Rady Pedagogicznej,
 - 8) Rady Rodziców,
 - 9) doradców metodycznych,
 - 10) nauczycieli innych przedmiotów,
 - 11) innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

§ 32

Zadania nauczyciela wspierającego proces edukacyjny

1. Do zadań nauczyciela wspierającego proces edukacyjny należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami,
 - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - b) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz

rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

- c) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 6) jest w stałym kontakcie z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami pracującymi w szkole.

§ 33

Zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokajania,
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 6) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 7) Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
 - 8) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe oraz specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 9) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 34

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) Rekomendacja dyrektorowi Zespołu problemów związanych z realizacją działań w zakresie zapewnienia Uczniom aktywnego uczestnictwa w życiu placówki.
 - 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych i słabych stron uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły.
 - 3) Wspieranie nauczycieli w pracy indywidualnej z uczniem – wskazywanie metod i sposobów pracy.
 - 4) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
 - 5) Określanie i wybieranie niezbędnych środków dydaktycznych z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.
 - 6) Udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 7) W miarę możliwości prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, czy innych.

§34 a

Zadania psychologa szkolnego

Psycholog:

1. Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. Diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym w formie zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, obserwacji, wsparcia psychologicznego, poradnictwa i konsultacji;
4. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki i innych trudności dzieci i młodzieży;
5. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. Inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

7. Pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspiera nauczycieli, rodziców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§35

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie zajęć w wymiarze godzin określonym arkuszem organizacji szkoły,
 - 2) Bezpośrednia praca opiekuńczo-wychowawcza z uczniami na świetlicy, w tym organizowanie konkursów, wystaw prac uczniów o różnorodnej tematyce, pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych,
 - 3) Terminowe opracowywanie corocznych planów pracy oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
 - 4) Współdziałanie z radą pedagogiczną oraz środowiskiem szkolnym w celu pomocy w realizacji podstawowych funkcji szkoły, zwłaszcza kompensacyjnej, kulturowej, tworząc warunki do wielostronnego rozwoju ucznia.
 - 5) Dbłość o wygląd i estetykę pomieszczenia świetlicy.
 - 6) Doskonalenie metod pracy, stałe pogłębianie wiedzy pedagogicznej, uczestniczenie w konferencjach i kursach doskonalących,
 - 7) Wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora szkoły prac związanych bezpośrednio lub pośrednio z działalnością świetlicy,
2. Regulamin świetlicy opracowuje dyrektor szkoły.

§ 36

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) Przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) Diagnozowanie logopedyczne i organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem nauczycielami prowadzącymi zajęcia wyrównawcze,

- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 37

Zespoły nauczycieli

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Na wniosek przewodniczącego zespołu, dyrektor szkoły może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.
4. Zespół nauczycieli dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Sprawozdania ze swojej pracy, zespół przedstawia dwa razy w roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
7. Ze spotkań i prac zespołów sporządzany jest krótki protokół, który przechowywany jest w teczce zespołu.

§ 38

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarka,
 - 2) intendent
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna szkolna,
 - 2) woźna przedszkolna,
 - 3) konserwator,
 - 4) woźny sali gimnastycznej,
 - 5) sprzątaczką,
 - 6) kucharka,
 - 7) pomoc kuchenna,
3. Za zgodą organu prowadzącego, można utworzyć inne stanowiska, niż wymienione w ust. 1 i ust. 2.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników wymienionych w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) Obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
 - 2) Organizacja żywienia na terenie placówki,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
 - 4) Reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli,
 - 5) Przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników wymienionych w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) Dbanie o czystość i porządek na terenie placówki,
 - 2) Usuwanie usterek i dokonywanie napraw,
 - 3) Przygotowywanie posiłków dla stołówki szkolnej,
 - 4) Pomoc w przygotowaniu posiłków,
7. W szkole zatrudniona jest pielęgniarka szkolna.
8. Warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.
9. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika określa dyrektor Zespołu. Podpisane przez pracowników dokumenty znajdują się w ich aktach osobowych.

§ 39

Przyjmowanie praktykantów

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.
2. Podstawę odbywania praktyki stanowi umowa lub porozumienie o organizacji praktyki zawarte przez dyrektora szkoły z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
3. Zakład kształcenia nauczycieli lub szkoła wyższa zawiera umowę lub porozumienie z nauczycielem – opiekunem praktyk, wskazanym przez dyrektora szkoły.

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 40

Postanowienia ogólne

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej w Wieszczałach.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
7. Nauczyciele uzasadniają każdą ocenę poprzez udzielenie informacji zwrotnej zawierającej:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego co, wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) udzielanie wskazówek, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę,
 - 4) udzielenie wskazówek, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Uczeń może być zwolniony z zajęć obowiązkowych.
12. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie dostarczonych przez rodzica dokumentów.
13. Szczegółowe zasady zwalniania z obowiązkowych zajęć regulują Procedury zwalniania z zajęć.

§ 41

Ocenianie w oddziałach klas I – III

1. Ocenianie bieżące (częstkowe) uczniów klas I – III w zakresie osiągnięć edukacyjnych ma charakter opisowy i jest oparty na słowach:
 - 1) Wspaniale (skrót: w)
 - 2) Bardzo dobrze (skrót: bd)
 - 3) Dobrze (skrót: d)
 - 4) Musisz jeszcze popracować/popracuj (skrót: p)
2. Uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie:
3. Oceny mogą być zróżnicowane poprzez stosowanie znaków „+” i „-”
4. Nauczyciel może stosować w ocenianiu bieżącym (wg własnej inwencji) system znaków, symboli i uogólnień słowno-wyrazowych, które stanowią formę nagrody, wzmocnienia lub sygnału o zakończeniu zadania.
5. Zapis oceny bieżącej odbywa się w zeszytach uczniowskich, na kartach pracy i testach oraz w mobidzinniku.
6. Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny zawiera System oceniania w klasach I – III.

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

§ 42

Ocenianie uczniów w oddziałach klas IV – VIII

1. Oceny bieżące, a także śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący cel - 6
 - 2) stopień bardzo dobry bdb - 5
 - 3) stopień dobry db - 4
 - 4) stopień dostateczny dst - 3,
 - 5) stopień dopuszczający dop - 2
 - 6) stopień niedostateczny ndst - 1.
2. Oceny bieżące mogą być zróżnicowane poprzez stosowanie znaków „+” i „-”
3. Wymagania edukacyjne dotyczące sposobu przygotowania do zajęć, pomocy dydaktycznych, zgłaszania nieprzygotowania itp. – ustalane są indywidualnie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Kryteria oceniania opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania są przedstawiane w następujący sposób:
 - 1) uczniom - na pierwszych zajęciach lekcyjnych, poprzez odczytanie i omówienie. Fakt zapoznania z kryteriami uczniowie potwierdzają podpisem na przygotowanym przez nauczyciela dokumencie.
 - 2) rodzicom - poprzez przesłanie przez dziennik elektroniczny w pierwszym tygodniu zajęć lekcyjnych.
6. Uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który potrafi zastosować wiadomości w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje i formułuje problemy w sposób niekonwencjonalny, samodzielnie poszerza swoją wiedzę, osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanym programie. Umie zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach nietypowych, problemowych, stosuje ciekawe rozwiązywania..
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiadał wiadomości i umiejętności, które są średniotrudne do opanowania, nie są niezbędne dla kontynuowania dalszej nauki,

mogą, ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym. Umie zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych, typowych.

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności podstawowe, stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do kontynuowania dalszej nauki.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności, stosowane w sytuacjach typowych, umożliwiające mu kontynuowanie nauki na dalszym etapie, bez których niemożliwe jest osiągnięcie sukcesu w dalszej edukacji.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie zna podstawowych pojęć, prezentuje lekceważący stosunek do przedmiotu.

§ 43

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
2. Ilość ocen z danego przedmiotu jest uzależniona od częstotliwości i specyfiki przedmiotu:
 - 1) jeden raz w tygodniu – co najmniej trzy oceny w półroczu
 - 2) dwa i więcej razy w tygodniu – powyżej trzech ocen w półroczu.Oceny muszą być wystawiane systematycznie.
3. Oceny bieżące stawiane są w oparciu o:
 - 1) prace pisemne: prace klasowe, kartkówki, sprawdziany, testy, dyktanda,
 - 2) wypowiedzi ustne,
 - 3) prace domowe (również referaty i inne),
 - 4) aktywność na zajęciach edukacyjnych,
 - 5) pamięciowe opanowanie tekstu (proza, poezja),
 - 6) ćwiczenia praktyczne na zajęciach z muzyki, plastyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego.
4. W ocenianiu testów i prac klasowych (sprawdzianów całogodzinnych) wprowadza się procentowe granice ocen:

Ocena celująca	100% punktów
Ocena bardzo dobra	90% - 99%
Ocena dobra	75% – 89%
Ocena dostateczna	51% - 74%
Ocena dopuszczająca	34% - 50%
Ocena niedostateczna	0% - 33%

5. Zasady oceniania pozostałych form aktywności regulują kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów.
6. Przyjęto następujące zasady stawiania ocen bieżących:
 - 1) w ciągu jednego dnia przeprowadzana jest tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - 2) nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej wpisuje w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) każda praca klasowa (sprawdzian całogodzinny) poprzedzona jest lekcją powtórzeniową,
 - 4) krótkie prace pisemne (z 3-4 ostatnich lekcji, do 20 min.) nie muszą być wcześniej zapowiedziane i mogą odbywać się na każdej lekcji.
7. Kartkówki powinny być sprawdzone, ocenione i przedstawione uczniom w terminie 7 dni od daty ich napisania, sprawdziany całogodzinne - do dwóch tygodni.
8. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek uzupełnić braki spowodowane nieobecnością na zasadach ustalonych w wymaganiach ogólnych dla danego przedmiotu.
9. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się używanie kolorów wg własnego uznania. Ustalone zostają jedynie kolory:
 - 1) czerwony – całogodzinne sprawdziany, dyktanda, prace klasowe
 - 2) zielony – kartkówki, recytacja, prace dodatkowe.
10. Wagę ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
11. Nie wystawia się ocen z odpowiedzi ustnych, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodniowej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę.

§ 44

Zasady i sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów i jego rodziców. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia, zaś rodzice na bieżąco poprzez wgląd do ocen swojego dziecka w mobi dzienniku.
2. Dodatkowo, okresowo rodzice są informowani o postępach swojego dziecka na zebraniach klasowych (minimum 3 razy w roku).
3. Zebrania klasowe odbywają się co najmniej 4 razy w roku :
 - 1) wrzesień
 - 2) listopad
 - 3) styczeń
 - 4) przełom kwietnia i maja
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są przedstawiane uczniom na lekcji.
 - 1) Każda praca jest przechowywana do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia. Po upływie tego terminu – prace uczniów są niszczone w niszczarce.
 - 2) Jednostronne, krótkie prace pisemne (np. kartkówki) – mogą być wklejane do zeszytu przedmiotowego.
5. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.
6. Rodzice mają prawo do indywidualnej rozmowy z nauczycielem na temat swojego dziecka w ustalonym z nauczycielem czasie (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy szkoły).
7. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy w czasie prowadzonej lekcji lub pełnionego dyżuru. Rozmowa winna się odbywać przed lub po zajęciach nauczyciela.

§ 45

Warunki i tryb ustalania oceny z zachowania

1. Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) przed zakończeniem pierwszego półrocza,
 - 2) przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Nauczyciel - wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w swojej dokumentacji.
3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
4. Ustala się następujące obszary podlegające ocenie:

- 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.
5. Nauczyciel gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym i dokumentacji wychowawcy.
6. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
7. W celu ujednolicenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzony zostaje punktowy system oceniania zachowania uczniów.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec półrocza sumę punktów.
9. Ustalone zostają liczby punktów za działania pozytywne i negatywne (ust. 18, pkt. 1 i 2) oraz sumy punktów na poszczególne oceny (ust. 17, z uwzględnieniem ust. 24)
10. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 125 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania (ust. 18, pkt. 1 i 2).
11. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym.
12. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
14. Ostateczną ocenę z zachowania wystawia wychowawca, po konsultacji z innymi nauczycielami. Szczególne przypadki są omawiane i rozpatrywane na posiedzeniach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.
15. Każde zachowanie wymagające interwencji policji podlega obniżeniu oceny z zachowania do nieodpowiedniego lub naganego (w zależności od skali przewinienia):
- 1) demoralizacja seksualna,
 - 2) używki na terenie szkoły (posiadanie lub stosowanie)
 - 3) kradzież,
 - 4) bójki,
 - 5) zastraszanie,
 - 6) okaleczanie innych,
 - 7) cyberprzemoc
16. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:
- 1) zachowanie wzorowe 200 i więcej punktów
 - 2) zachowanie bardzo dobre 151 - 199
 - 3) zachowanie dobre 100 - 150
 - 4) zachowanie poprawne 51 - 99
 - 5) zachowanie nieodpowiednie 21 - 50
 - 6) zachowanie naganne 20 i mniej
17. Ustala się następującą punktację:
- 1) Waga pozytywnych

L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
P1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych	7	Opiekun konkursu
P2.	Udział w konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym	8 - 10	Opiekun konkursu
P3.	Osiągnięcia w konkursie wewnątrzszkolnym przedmiotowym, sportowym, artystycznym wg. miejsca	8 - 10	Opiekun konkursu
P4.	Osiągnięcia w konkursie na szczeblu szkoły (zakwalifikowanie się do następnego etapu)	12	Opiekun konkursu

P5.	Osiągnięcia w konkursie na szczeblu gminy (zakwalifikowanie się do następnego etapu)	13 - 15	Opiekun konkursu
P6.	Osiągnięcia w konkursie na szczeblu powiatu, rejonu, województwa (zakwalifikowanie się do następnego etapu)	16 - 18	Opiekun konkursu
P7.	Osiągnięcia w konkursie na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym	20 - 30	Opiekun konkursu
P8.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU	10 - 15 (raz w półroczu)	Opiekun SU
P9.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. jako przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	6 - 8 (raz w półroczu)	Wychowawca
P10.	Praca na rzecz klasy np. dekoracje	5 - 8	Każdy nauczyciel
P11.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu	8 - 12	Opiekun
P12.	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej	5 - 10 (jednorazowo)	Opiekun
P13.	Zbiórka surowców wtórnych - makulatura	5 - 10 (raz w półroczu)	Wychowawca
P14.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	10 - 20 (za każdą uroczystość)	Opiekun
P15.	Inne niewymienione zachowania	3 - 10	Każdy nauczyciel
P16.	Pomoc w nauce kolegom, rówieśnikom	wolontariat	

2) Waga negatywnych

Lp.	Niepożądane reakcje ucznia	punkty	Kto wstawia
N1.	Spóźnienie na lekcje z własnej winy (bez usprawiedliwienia)	3 (za każde spóźnienie)	Wychowawca
N2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność w danym dniu	5	Wychowawca

N3.	Brak zmiany obuwia	5 (za każdym razem)	Każdy nauczyciel
N4.	Przeszkadzanie na lekcji	3 – 8 (W zależności od stopnia przeszkadzania)	Każdy nauczyciel
N5.	Umyślne opuszczenie lekcji bez zwolnienia rodzica	10 - 20	Wychowawca
N6.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego Celowe zniszczenie własności innej osoby	25 20	Każdy nauczyciel
N7.	Wyjście bez zezwolenia poza budynek szkoły	10	Każdy nauczyciel
N8.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych niż praca domowa)	5 - 10	Każdy nauczyciel
N9	Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły	20	Każdy nauczyciel
N10.	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne, dokuczanie, ośmieszanie, zawstydzanie	10	Każdy nauczyciel
N11.	Udział w bójce	15	Każdy nauczyciel
N12.	Pobicie	20	Wychowawca
N13.	Znęcanie się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie	35	Wychowawca
N14.	Kradzież	50	Wychowawca
N15.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych, wyjazdów konkursowych	10-20	Opiekun
N16.	Zachowanie zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu lub czyjemuś	30	Każdy nauczyciel
N17.	Zaśmiecanie otoczenia	5	Każdy nauczyciel

N18.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw (np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, toaletach, krzyki, bieganie,)	10	Każdy nauczyciel
N19.	Posiadanie używek na terenie szkoły i podczas wyjazdów szkolnych (alkohol, narkotyki, papierosy)	25	Wychowawca
	Stosowanie używek na terenie szkoły i podczas wyjazdów szkolnych (alkohol, narkotyki, papierosy)	50	
N20.	Wyludzanie pieniędzy	50	Wychowawca
N21.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia, podawanie się za kogoś innego, posługiwanie się czyimś nazwiskiem,	50	Wychowawca
N22.	Posiadanie aktywnego telefonu komórkowego	20	Każdy nauczyciel
	Posiadanie telefonu przy sobie na terenie szkoły	10	
N23.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody	30	Każdy nauczyciel
N24.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób	30 - 50	Wychowawca
	Udostępnianie osobom trzecim danych innej osoby bez zgody osoby zainteresowanej		
N25.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż, farbowanie włosów, nieestosowna biżuteria, tatuaże	5 - 15	Wychowawca
N26.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych	10	Każdy nauczyciel
N27.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów.	30	Wychowawca
N28.	Sytuacja wymagająca interwencji policji.	50	Wychowawca
N29.	Inne, niewymienione zachowania	1 - 30	Każdy nauczyciel
P30.	Upomnienie dyrektora	20	Wychowawca

P31.	Nagana dyrektora	25	Wychowawca
N30.	Demoralizacja seksualna – posiadanie, udostępnianie i rozprowadzanie treści pornograficznych.	50	Wychowawca

18. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w każdym półroczu ma powyżej 20 punktów ujemnych.
19. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który w każdym półroczu otrzymał powyżej 30 punktów ujemnych.
20. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę naganną nie może uzyskać rocznej oceny z zachowania wyższej niż poprawna.
21. Punktacja jedynie sugeruje ocenę z zachowania. Ostatecznie decyduje wychowawca na podstawie punktów oraz ocen zaproponowanych przez nauczycieli i uczniów uwzględniając obszary wymienione w ust. 4
22. Podczas nauczania zdalnego obowiązują takie same zasady i normy postępowania jak podczas nauczania stacjonarnego.

§ 46

Klasyfikowanie śródroczne i roczne w oddziałach klas I - III uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w oddziałach klas I – III jest oceną opisową.
2. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia, o tym jak wykonał zadania. Ma ona dostarczyć informacji uczniowi – nauczycielowi – rodzicom.
 - 1) Nauczycielowi - o poziomie rozwoju ucznia w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy jest efektywny.
 - 2) Uczniowi - o efektach jego szkolnej aktywności i wskazówek, jak pokonać napotkane trudności, motywuje do dalszego wysiłku, zachęca do samooceny; umacnia wiarę we własne siły.
 - 3) Rodzicom - rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju. Istotą oceny opisowej jest przewaga komentarza pedagogicznego.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i

edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W klasach I – III oceny śródroczne i roczne są opracowywane w mobilizniku. Roczne oceny dołączone są do arkusza ocen.

§ 47

Klasyfikacja śródroczne i roczna uczniów IV – VIII z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach
 - 1) celujący,
 - 2) bardzo dobry,
 - 3) dobry,
 - 4) dostateczny,
 - 5) dopuszczający.
2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polegają na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego - po pierwszym półroczu i na zakończenie roku szkolnego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia się do piątku poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną śródroczną i roczną
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne edukacje.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia oceny wystawia dyrektor szkoły.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obie oceny.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.
12. Średnia ważona proponowana przez system w dzienniku elektronicznym jest tylko sugestią, a o ocenie klasyfikacyjnej decyduje nauczyciel biorąc pod uwagę wkład pracy ucznia.
13. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną należy poinformować rodziców o zagrożeniach oceną negatywną z przedmiotów lub o nagannej ocenie z zachowania.
14. Dzień wcześniej nauczyciele poszczególnych przedmiotów, fakt zagrożenia oceną negatywną odnotowują w mobi-dzienniku w rubryce – ocena przewidywana a wychowawca wpisuje fakt zagrożenia oceną naganną z zachowania.
15. Wychowawca informuje rodziców o zagrożeniu oceną negatywną z przedmiotu lub oceną naganną z zachowania w następnym dniu po wpisaniu zagrożeń przesyłając przez mobi-dziennik wiadomość z załącznikiem - wygenerowany przez mobi-dziennik dokument.
16. Rodzic potwierdza odbiór przesyłając informację zwrotną, że zapoznał się z informacją o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną naganną z zachowania.
17. Jeżeli wychowawca stwierdza, że rodzic nie odebrał wiadomości telefonicznie kontaktuje się z rodzicem i informuje go, że taka informacja została przesłana. Fakt ten odnotowuje w swojej dokumentacji.
18. Za sposób, terminowość i skuteczność poinformowania odpowiada wychowawca.
19. Szkoła stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez nauczyciela,
 - 2) udział w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 4) ustalenie z rodzicami zasad współpracy ze szkołą i włączenie ich do pracy z dzieckiem,
 - 5) inne zajęcia dodatkowe
20. Informacje o możliwości wyrównania braków przekazuje rodzicom wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu.

Oceny przewidywane

1. Na dwa tygodnie przed planowaną roczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wpisują przewidywane roczne oceny z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywaną ocenę roczną z zachowania w mobi-dzienniku w rubrykę – oceny przewidywane.
2. Następnego dnia po wpisaniu ocen przez nauczycieli wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej ocenie rocznej z zachowania, przesyłając za pomocą mobi-dziennika wiadomość.
3. Rodzic potwierdza odbiór przesyłając informację zwrotną, że zapoznał się z ocenami przewidywanymi swojego dziecka.
4. Jeżeli wychowawca stwierdza, że rodzic nie odebrał wiadomości telefonicznie kontaktuje się z rodzicem i informuje go, że taka informacja została przesłana. Fakt ten odnotowuje w swojej dokumentacji.
5. Za sposób, skuteczność i terminowość doręczenia odpowiada wychowawca,

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Przewidywana ocena klasyfikacyjna nie jest oceną ostateczną.
3. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
4. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa, niż ocena przewidywana,
5. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice ucznia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania przez wychowawcę informacji o ocenach przewidywanych.
6. Wnioski są rozpatrywane pozytywnie, jeśli uczeń w szczególności spełnia następujące warunki:

- 1) ma bardzo wysoka frekwencję, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- 3) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, a w razie nieobecności nadrabia zaległości w pierwszym, ustalonym przez nauczyciela terminie.
- 4) uzyskał w ciągu półrocza z prac pisemnych, prac klasowych, sprawdzianów, testów co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej,
- 5) zaistniały inne poważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (choroba, sytuacja losowa).

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

1. Wniosek rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu ustala z uczniem lub rodzicem termin poprawy przewidywanej oceny (najpóźniej na dzień przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych) oraz informuje o zakresie i formie poprawy.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
4. Poprawę przewidywanej oceny przeprowadza się:
 - 1) w formie pisemnej i ustnej
Arkusze sprawdzający i pytania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z zakresu materiału przewidzianego w danym roku szkolnym z uwzględnieniem kryteriów oceniania na dany stopień.
 - 2) z przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, informatyka - w formie praktycznej. Przy ustalaniu oceny z w/w przedmiotów bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - 3) dokumentację poprawy przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych gromadzi i przechowuje wychowawca.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) Termin tych czynności,
 - 3) Zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ostateczną ocenę,
 - 4) Podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian.

6. Pisemny wniosek oraz protokół z przeprowadzonych czynności znajduje się w dokumentacji szkoły.
7. Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców opiekunów w formie pisemnej o wyniku sprawdzianu do dnia konferencji klasyfikacyjnej.
8. Ustalona w wyniku poprawy ocena roczna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem:
 - 1) ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów
 - 2) uczeń lub rodzic/prawny opiekun ma prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny.

§ 50

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia przesłania przez wychowawcę informacji o ocenach przewidywanych.
2. Dyrektor wraz z wychowawcą podejmują następujące działania:
 - 1) analizują wniosek i dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny,
 - 2) zasięgają opinii w w/w sprawie u pedagoga. Z rozmowy sporządzają notatkę.
 - 3) podejmują decyzję w sprawie oceny z zachowania.
3. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń.
4. Wychowawca może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub powołanym zespołem.
5. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, nie może być niższa od przewidywanej.
6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) Termin tych czynności,
 - 3) Ostateczną ocenę zachowania,
 - 4) Podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

7. Pisemny wniosek oraz protokół z przeprowadzonych czynności znajduje się w dokumentacji szkoły.
8. Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców w formie pisemnej w terminie do 3 dni od wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 51

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uzasadnione zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor niezwłocznie rozpatruje zasadność wniesionych zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny dyrektor daje w ciągu 7 dni uczniowi i rodzicom odpowiedź na piśmie.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, które:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału/klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale/klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) odpowiednio, termin sprawdzianu lub posiedzenia komisji,
 - 3) odpowiednio zadania (pytania sprawdzające) w przypadku sprawdzianu lub wynik głosowania,
 - 4) odpowiednio wynik sprawdzianu oraz ustalona ocena lub ustalona ocena zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, 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.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, może powołać nauczyciela z innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania do egzaminu poprawkowego zatwierdza dyrektor szkoły. Pytania opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z innym nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 7) załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. 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 30 września.
11. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. W przypadku zastrzeżeń do oceny z egzaminu poprawkowego termin ich zgłoszenia wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 53

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej spowodowanej nieobecnością ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny 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 realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka,

wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
7. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny ucznia musi wpłynąć do dyrektora przed konferencją klasyfikacyjną.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem:
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W przypadku braku nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, dyrektor może powołać nauczyciela z innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą powołuje się komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
 - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną oceną klasyfikacyjną,
- 7) wyniki egzaminu,
- 8) stopnie ustalone przez komisję.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem - uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 54

Promowanie i nagradzanie uczniów

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

określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.

5. Uczeń, który nie pottrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednią klasę.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 6 powtarza ostatnią klasę.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub/i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Ocena negatywna nie ma wpływu na promocję.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Nagrody książkowe, fundowane przez radę rodziców otrzymują uczniowie oddziału klas I - VIII, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu oraz aktywnie uczestniczą w życiu szkolnym i pozaszkolnym, promując szkołę.
12. Dla uczniów klas IV – VIII, mających na koniec roku najwyższą średnią w szkole Rada Rodziców może ufundować nagrody finansowe w kwotach ustalonych w danym roku szkolnym.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 55

Prawa uczniów

1. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Statucie i odrębnych przepisach, a w szczególności praw zawartych „W Konwencji o Prawach Dziecka”.
2. Uczeń posiada następujące prawa
 - 1) Prawo do znajomości swoich praw:

- a) prawo do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw,
- b) na władzach szkoły spoczywa obowiązek dostarczenia uczniom podstawowych informacji na temat ich praw. Przepisy oświatowe obligują dyrektora do zapewnienia uczniom możliwości zapoznania się ze statutem.

2) Prawo do nauki:

- a) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne. Zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszanie ucznia z klasy lub niewpuszczanie go do sali lekcyjnej, z jakiegokolwiek powodu,
- b) uczeń ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać uczniom korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć w szkole oraz po ich zakończeniu.
- c) uczeń ma prawo do pomocy w nauce Szkoła w miarę możliwości, jest zobowiązana do zapewnienia realizacji tego prawa,
- d) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- e) uczeń zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
- f) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań. Organizacja kół zainteresowań uzależniona jest od środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę.

3) Wolność religii lub przekonań:

- a) według Konwencji o Prawach Dziecka i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej dziecko ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
- b) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym dobra innych osób, każdy uczeń musi być tak samo traktowany niezależnie od wyznawanej religii, wolność ta wyraża się jako tolerancja wobec "inności" religijnej, kulturowej, etnicznej.

4) Wolność wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

- a) wolność wypowiedzania poglądów i opinii przysługuje każdemu uczniowi, pod warunkiem, że nie naruszają praw i godności innych osób,
- b) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,

- c) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne,
- d) uczeń ma prawo wygłoszenia opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
- e) uczeń ma prawo przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia),
- f) uczniowie szkoły mają prawo do przedstawiania radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów. samorząd uczniowski na wniosek dyrektora szkoły wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie ,

5) Prawo do informacji:

- a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny - nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej wystawionej ocenie.
- b) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania - obowiązek realizacji tego prawa został nałożony na wychowawców klas, którzy powinni sposób przekazania tych informacji dostosować do wieku i możliwości percepcyjnych uczniów,
- c) uczeń ma prawo do informacji o przewidywanych ocenach rocznych. Informacja taka musi być przekazana przez każdego nauczyciela w sposób i w terminie określonym w statucie szkoły,
- d) uczeń ma prawo do informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej na zakończenie półrocza lub roku. Informacja ta musi być przekazana rodzicom ucznia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie i w sposób określony w statucie szkoły,
- e) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania uczniów oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny,
- f) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz zasadach poprawiania ocen.

6) Wolność od przemocy fizycznej i psychicznej:

- a) każdy uczeń ma prawo do poszanowania jego godności,

- b) uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- c) poszanowanie godności osobistej ucznia wymaga od nauczyciela nie tylko powstrzymania się od poniżającego traktowania lub karania, ale także ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji,
- d) wszelkie działania służące ośmieszeniu ucznia również naruszają Jego godność. Dotyczy to także obraźliwego zwracania się do uczniów,
- e) wszelkie kary jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia. Zabronione są zatem wszelkie kary cielesne jak i kary o charakterze poniżającym lub ośmieszającym.

7) Ochrona prywatności ucznia:

- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
- b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny - wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itd.), znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,
- c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione, uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji. Czytanie lub publiczne odczytywanie listów ucznia, bez jego zgody, jest naruszeniem prawa do tajemnicy korespondencji.

8) Prawo do ochrony zdrowia:

- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki: między innymi ławki szkolne muszą być dostosowane do wzrostu dziecka,
- b) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno - wychowawczych uczniów powinien być ustalany z uwzględnieniem:
 - równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach w tygodniu, " różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - niełączania w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- c) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15° C) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne,
- d) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.

9) Prawo do odpowiedniego standardu życia:

- a) uczeń, będący w trudnej sytuacji materialnej, ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej.

10) Prawo do zrzeszania się:

- a) uczeń ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
- b) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

11) Równe traktowanie wobec prawa szkolnego:

- a) uczeń ma prawo być jednakowo oceniany i traktowany bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry - słaby),
- b) uczeń ma prawo być jednakowo traktowany w sytuacji konfliktu (np. nauczyciel - uczeń), powinien mieć możliwość dowiedzenia swoich racji,

12) Prawa proceduralne:

- a) uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora,
- b) niedopuszczalne jest stosowanie kar nie zapisanych w statucie oraz kar, które w momencie dokonania przewinienia nie były w nim umieszczone,
- c) wymierzenie każdej kary bez dania uczniowi możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylenia kary.

§ 56

Naruszenie praw ucznia, tryb składania i rozpatrywania skarg.

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły i Konwencji Praw Dziecka, rodzic albo uczeń za pośrednictwem rodzica może złożyć skargę:
 - 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy oddziału lub pedagoga szkolnego,
 - 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy oddziału lub pedagoga szkolnego,
 - 3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy oddziału,
 - 4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę oddziału do pedagoga szkolnego,
 - 5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły.
2. Wszystkie skargi należy rozpatrywać i rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze mediacji.
3. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio

na wychowawcy i pedagogu szkolnym.

4. Rodzic albo uczeń za pośrednictwem rodzica ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowolający.
5. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły i Konwencji o Prawach Dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem przewodniczącego oddziału złożyć skargę bezpośrednio do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi.
7. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie 7 dni od daty złożenia skargi.
8. Dyrektor szkoły informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.
9. Dyrektor szkoły dokumentuje postępowanie w w/w kwestiach.

§ 57

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz wszelkich regulacji prawnych dotyczących organizacji szkoły.
 - 2) przychodzić na zajęcia lekcyjne systematycznie, punktualnie, zgodnie z rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) przebywać na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w czasie przerw między zajęciami,
 - 4) na każdą lekcję czekać na nauczyciela lub jego zastępcę przed salą przewidzianą w planie, a w razie braku zastępstwa powiadomić o tym fakcie dyrekcję,
 - 5) w razie konieczności opuszczenia zajęć szkolnych poinformować o tym wychowawcę, innego nauczyciela lub dyrekcję (pod nieobecność wychowawcy), przedstawiając stosowny dokument.
2. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - b) przygotowywanie się do zajęć poprzez wykonanie prac pisemnych, przeczytanie tekstów źródłowych i lektur szkolnych lub w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela;
 - c) aktywne uczestnictwo w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach;
 - d) wykonywanie poleceń nauczycieli;
 - e) prowadzenie zeszytów przedmiotowych, wyposażenie w schludne i obłożone

podręczniki, przybory szkolne i inne potrzebne, wskazane przez nauczyciela pomoce;

- f) zachowywanie ładu i porządku, przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przejawianie aktywności w zakresie treści lekcji, tworzenie atmosfery skupienia przy twórczej pracy, uczestniczenie w dyskusjach;

2) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych

- a) szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności określa § 60.

3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,

- a) szczegóły dotyczące stroju uczniowskiego zawarte są w ust. 4 niniejszego paragrafu,

4) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły,

- a) szczegóły zawarte są w ust. 5 niniejszego paragrafu,

5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:

- a) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
- b) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,
- c) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- d) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych,
- e) dbałości o wizerunek ucznia i dobre imię Szkoły,
- f) używania zwrotów grzecznościowych,
- g) wykonywania poleceń nauczycieli, o ile nie są sprzeczne ze statutem szkoły i nie naruszają godności osobistej,

3. Ponadto, do obowiązków ucznia należy:

1) dbałość o bezpieczeństwo swoje i kolegów, ponoszenie odpowiedzialności za życie i zdrowie własne i kolegów, w tym przestrzeganie zakazów:

- a) spożywania alkoholu, stosowania środków odurzających oraz palenia tytoniu,
- b) podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą prowadzić do powstania sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.

2) dbałość o mienie szkolne i przeciwdziałanie wszelkim przejawom niszczenia, utrzymanie porządku i czystości,

- a) Uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, przy czym uczeń, któremu udowodniono, że w wyniku jego działania powstały straty

materialne w majątku szkoły, pokrywa w całości wartość tych strat, wycenioną przez administrację obiektu w terminie uzgodnionym z jego rodzicami lub opiekunami.

- 3) szanowanie symboli i tradycji państwowych, szkolnych i religijnych.

§ 58

Strój i ubiór

1. Ustala się następujące zasady ubierania się w szkole:

- 1) w czasie uroczystości szkolnych, takich jak - rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, akademie z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej, 11 listopada, 3 maja, egzaminy ósmoklasisty. uczeń nosi strój galowy składający się z:
 - a) białej bluzki, koszuli lub koszulki z kołnierzykiem
 - b) spodni, spódnicy lub sukienki w kolorze czarnym, granatowym lub szarym,
 - c) opcjonalnie marynarki lub żakietu w kolorach czarnym, granatowym lub szarym,
 - d) opcjonalnie krawatu, muszki, apaszki w dowolnym kolorze oprócz kolorów fluorescencyjnych,
- 2) na co dzień – strój ucznia powinien być:
 - a) skromny i stonowany, nieeksponujący ramion, dekoltu, ud powyżej połowy ich długości, brzucha i pleców,
 - b) czysty,
 - c) bez elementów (nadruków naszywek, zdobień) zawierających:
 - grafikę, słowa lub zwroty obraźliwe,
 - grafikę, słowa lub zwroty prawnie zakazane lub zakazane dla osób poniżej 18 r.ż,
 - grafikę, słowa lub zwroty promujące treści prawnie zakazane.
 - d) uczeń może nosić elementy biżuterii niezagrożające życiu i zdrowiu i nie przeszkadzające w pracy podczas zajęć. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jej zgubienie.
 - e) całość stroju uczniowskiego uzupełniają czyste i uczesane włosy, w naturalnych kolorach niezasłaniające oczu i nie przeszkadzające podczas zajęć lekcyjnych (długie włosy najlepiej spięte lub odpowiednio zaczesane - dziewczynki i chłopcy),
 - f) uczniów obowiązują w szkole buty na zmianę nie rysujące podłoża np. trampki lub tzw. „halówki”, czyste i zasznurowane
 - g) w szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy,

- h) ze względów bezpieczeństwa obowiązują paznokci krótkie, czyste w naturalnym kolorze,
 - i) nie dopuszcza się makijażu i tatuaży,
- 3) Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 59

Zasady korzystania z telefonów na terenie szkoły

1. Uczeń może posiadać telefon komórkowy na terenie szkoły pod następującymi warunkami:
 - 1) w trakcie całego pobytu w szkole telefon jest wyłączony i musi znajdować się w plecaku ucznia;
 - 2) uczeń może korzystać z telefonu jedynie przed wejściem na teren szkoły lub po wyjściu z niej;
 - 3) niedopuszczalne jest nagrywanie, filmowanie innych.
2. Uczeń może korzystać z telefonu w czasie pobytu w szkole tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela.
3. W przypadku stwierdzenia używania telefonu w czasie lekcji uczeń zobowiązany jest odłożyć wyłączony telefon na biurko nauczyciela i zabrać go po zakończeniu lekcji.
4. W przypadku stwierdzenia aktywności telefonu w czasie przerwy uczeń zobowiązany jest do oddania wyłączonego aparatu do sekretariatu (w zamkniętej kopercie) i osobistego odebrania go po zajęciach szkolnych. Jeżeli uczeń kończy lekcje po godz. 15.00 telefon odbiera godzinę wcześniej.
5. Używanie telefonu podczas zajęć lub przerw skutkuje ujemnymi punktami z zachowania, zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania.
6. W razie potrzeby skontaktowania się z rodzicem w czasie zajęć lub przerw należy korzystać z telefonu dostępnego w sekretariacie lub na świetlicy szkolnej, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu sekretarce lub wychowawcy.

§ 60

Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

1. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia są:
 - 1) zwolnienia lekarskie,
 - 2) zaświadczenia z urzędów ze wskazaniem imienia i nazwiska ucznia oraz przyczyny nieobecności,
 - 3) pisemne usprawiedliwienia i zwolnienia rodziców.

4) dopuszcza się elektroniczne usprawiedliwienie nieobecności – przez e-dziennik.

2. Szczegółowe zasady usprawiedliwienia nieobecności:

- 1) nieobecności uczniów usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie),
- 2) w przypadku, gdy frekwencja poszczególnych uczniów lub oddziału budzi zastrzeżenia, wychowawca, dyrekcja, pedagog szkolny lub zespół wychowawczy określają specjalne rygory dotyczące usprawiedliwienia nieobecności (kontrakt z uczniem i rodzicem),
- 3) wszystkie usprawiedliwienia pisemne muszą być przechowywane przez wychowawcę oddziału przez okres 1 roku,
- 4) o usprawiedliwienia nieobecności wnioskuje rodzice (prawni opiekunowie) – podstawą mogą być zaświadczenia lekarskie lub zaświadczenia odpowiednich urzędów i organizacji,
- 5) przy ustaleniu półrocznej i rocznej oceny z zachowania pięć spóźnień traktuje się jako jedną nieusprawiedliwioną godzinę,
- 6) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły na pierwszej godzinie wychowawczej, nie później niż w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
- 7) w przypadku udziału ucznia w konkursach, zawodach sportowych, jako reprezentant szkoły zwolnienia dokonuje w formie pisemnej w dzienniku nauczyciel za zgodą wychowawcy oddziału, tworząc listę nieobecności uczniów poszczególnych oddziałów.,
- 8) każdą godzinę przewidywanej nieobecności należy usprawiedliwić pisemnie w terminie poprzedzającym tę nieobecność lub w danym dniu. Jeżeli uczeń miałby być zwolniony w trakcie zajęć, musi na to uzyskać zgodę nauczycieli prowadzących zajęcia, których zwolnienie dotyczy lub w szczególnych przypadkach zgodę wychowawcy,
- 9) za terminowe rozliczenie uczniów z nieobecności odpowiedzialny jest wychowawca oddziału,
- 10) za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 11) wychowawca oddziału ma obowiązek systematycznej analizy nieobecności poszczególnych uczniów,
- 12) wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania ucznia po upływie 7 dni od chwili

jego powrotu do szkoły,

- 13) wychowawca oddziału nie powinien usprawiedliwiać pierwszych i ostatnich godzin nieobecnych bez pisemnego usprawiedliwienia rodziców,
 - 14) w przypadku, gdy uczeń opuścił w danym miesiącu bez usprawiedliwienia 20 godzin, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu upomnienia, odnotować ten fakt i powiadomić o nim rodziców. Jeśli taka nieobecność będzie się powtarzała w kolejnych miesiącach, wychowawca powinien podjąć działania egzekwujące systematyczny udział w zajęciach (kontrakt, nagana dyrektora).
3. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania osobiście wychowawcy oddziału o nieobecności dziecka w szkole przekraczającej 5 dni nauki, nie później niż 3 dnia jego nieobecności.
 - 1) Poinformowanie telefoniczne nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem nieobecności.
 - 2) Jednorazowe usprawiedliwienie przedstawiane przez rodzica nie może przekroczyć 5 dni.
 - 3) Rodzic jest zobowiązany do weryfikowania usprawiedliwień dziecka podczas spotkań z wychowawcą.
 4. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności ucznia przechowywane są w kopertach w teczce wychowawcy.
 5. Usprawiedliwienia pisane przez rodziców za pośrednictwem e-dziennika są przez wychowawcę drukowane i przechowywane wraz z innymi pisemnymi usprawiedliwieniami w teczce wychowawcy

§ 61

Nagrody

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, przykładną postawę, za własną pracę, dzięki której reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych, gminnych, powiatowych, różnego typu zawodach sportowych oraz działania na rzecz innych członków społeczności szkolnej i lokalnej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec oddziału,
 - 2) pochwała imienna dyrektora szkoły na forum szkoły (apel szkolny),
 - 3) zrobienie zdjęcia pamiątkowego, wpis do kroniki szkoły, gazetki szkolnej,
 - 4) umieszczenie wyników i osiągnięć ucznia wraz z imieniem i nazwiskiem na stronie internetowej szkoły,
 - 5) odnotowanie na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć ucznia,

- 6) wyróżnienie wójta,
 - 7) wyróżnienie najlepszych uczniów w danym oddziale i w danym roku szkolnym,
 - 8) uzyskanie tytułu najlepszego absolwenta
 - 9) wycieczka dla najlepszych w nauce i zachowaniu
 - 10) nagroda rzeczowa
 - 11) list gratulacyjny dla rodziców ucznia klasy VIII ze średnią ocen powyżej 4,75 oraz wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem
2. Od przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.
 3. Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem na którego wniosek została udzielona nagroda rozpatruje zastrzeżenia.
 4. O podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
 5. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 62

Kary

1. Za nieprzestrzeganie prawa szkolnego zawartego w Statucie szkoły oraz wewnętrznych procedur i regulaminów uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnienie ustne nauczyciela przedmiotu
 - 2) upomnienie pisemne nauczyciela przedmiotu (wpis uwagi do mobi-dziennika)
 - 3) upomnienie ustne wychowawcy
 - 4) upomnienie pisemne wychowawcy (wpis uwagi do mobi-dziennika)
 - 5) upomnienie ustne Dyrektora
 - 6) wezwanie rodzica do wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego lub dyrektora w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji
 - 7) nagana pisemna Dyrektora szkoły w obecności wychowawcy i rodzica,
2. Rodzice mają na bieżąco wgląd do zastosowanych kar – zapisy i punktacja w mobi-dzienniku.
3. Rodzic ma prawo uzyskać wyjaśnienia od nauczyciela lub wychowawcy w kwestii zastosowanych kar.
4. Od nagany Dyrektora wręzonej na piśmie rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany:
 - 1) rada pedagogiczna podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,

- 2) decyzja rady pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
6. Przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do wystąpienia z wnioskiem o jego przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub swojego,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu samookaleczenie się,
 - 3) wejście w kolizję z prawem,
 - 4) dewastacja, niszczenie mienia zespołu i społecznego,
 - 5) dopuszczanie się wielokrotnych kradzieży,
 - 6) posiadanie, rozprowadzanie środków uzależniających,
 - 7) demoralizowanie innych uczniów,
 - 8) rażące naruszenie postanowień statutu szkoły.
7. Powyższe punkty dotyczą uczniów, którzy nie respektują ustalonych norm i podjęto w stosunku do nich wszystkie możliwe działania pomocowe. Podstawą do wnioskowania o przeniesienie jest ciągłe naruszanie norm i obowiązujących zasad.
8. Uczeń może odwołać się od wykonania kary w ciągu 7 dni od decyzji o karze w formie pisemnej przy poparciu jednego z organów szkoły lub wychowawcy oddziału. Z prośbą o odwołanie kary mogą zwrócić się rodzice, przy poparciu wychowawcy.
9. Decyzję o karze lub jej odwołaniu podejmuje rada pedagogiczna.
10. Pisemna nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności wychowawcy i rodzica udzielana jest na okres trzech miesięcy. W okresie tym uczeń jest zawieszony w przywilejach ucznia – udział w zawodach, imprezach szkolnych, dyskotekach itp. ustalonych przez Dyrektora. W przypadku kolejnego incydentu w okresie w/w 3 miesięcy nagana zostaje przedłużona na kolejny miesiąc. Pisemny dokument pozostaje w dokumentacji wychowawcy.
11. Zgodnie z art. 4 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich Dyrektor może zastosować kary wobec ucznia, który:
 - 1) Wykazuje przejawy demoralizacji,
 - 2) Dopuszczył się czynu karalnego na terenie szkoły
12. Dyrektor może zastosować następujące rodzaje kar:
 - 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne i na piśmie,
 - 3) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na terenie szkoły.

13. Do zastosowania powyższych kar niezbędne jest uzyskanie zgody rodziców ucznia i ucznia.
14. Wymienione w ust. 12 środki oddziaływania wychowawczego staną się egzekwowalne po uzyskaniu zgód.
15. W przypadku braku takich zgód dyrektor zawiadamiana o zachowaniu ucznia Sąd Rodzinny.
16. W sytuacjach, gdy uczeń dopuści się czynu zabronionego, wyczerpującego znamiona:
 - 1) przestępstwa ściganego z urzędu,
 - 2) przestępstwa skarbowego

dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia Sąd Rodzinny lub Policję oraz podejmuje niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 64

1. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mogą wnosić o zmiany w statucie do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły.
2. Projekt zmian w statucie szkoły przygotowuje wyłoniony z rady pedagogicznej zespół i przedstawia go wszystkim członkom rady pedagogicznej do społecznej konsultacji.
3. Statut i zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.
4. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania i podania tekstu ujednoliconego po każdej nowelizacji statutu.
5. Wprowadza się możliwość dokonywania zmian w statucie poprzez 1 lub 2 nowelizacje w zależności od ilości naniesionych/zapisanych zmian (jako dokument włączony do istniejącego statutu). Trzecia nowelizacja jest tekstem ujednoliconym.
6. O wprowadzonych zmianach nauczyciele wychowawcy informują niezwłocznie uczniów i rodziców.

7. Statut w wersji papierowej dostępny jest w bibliotece szkolnej, wersja elektroniczna znajduje się na stronie internetowej szkoły.
8. Poprzedni Statut traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

.